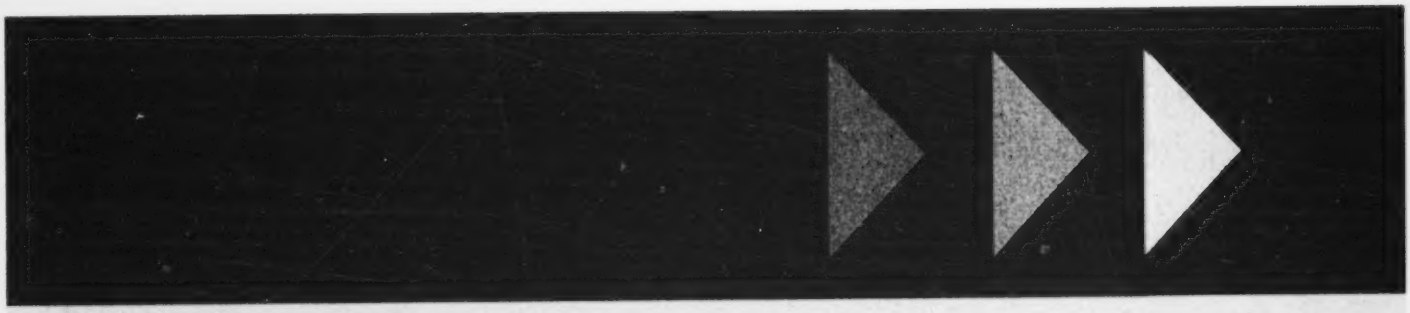
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Treasury Board of Canada Secretariat

Guide de préparation des rapports ministériels sur le rendement 2004-2005



Canada

106-03761/

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2005

N° de catalogue BT31-9/2005F-PDF
ISBN 0-662-79963-1

Ce document est disponible sur le site Web du
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à www.tbs-sct.gc.ca

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

Avant-propos 1

Quoi de neuf 4

Introduction 8

Rapports efficaces au public et principes de rapport 9

Structure du RMR 16

Section I – Survol – Obligatoire 17

- Message du ministre 17
- Déclaration de la direction 17
- Renseignements sommaires 18
- Rendement global du ministère 19

Section II – Analyse du rendement par résultat stratégique – Obligatoire .. 22

Section III – Renseignements supplémentaires – Obligatoire 27

- Renseignements organisationnels 27
- Instructions pour remplir les tableaux et les gabarits du RMR 27
- Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues aux dépenses réelles (équivalents temps plein compris) 29
- Tableau 2 : Utilisation des ressources par secteur d'activités (ou par activité de programme) 30
- Tableau 3 : Postes votés et législatifs 31
- Tableau 4 : Coût net pour le ministère 32
- Tableau 5 : Passif éventuel 33
- Tableau 6 : Prêts, placements et avances (non budgétaires) 34
- Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles 35
- Tableau 8 : Fonds renouvelable – État des résultats 37
- Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur 39
- Tableau 10 : Frais d'utilisation 40
- Tableau 10-A – Loi sur les frais d'utilisation 40

Tableau 10-B – Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation 43

Les ministères seront informés du lancement d'un site Web du SCT renfermant des renseignements supplémentaires sur une gamme de questions liées aux frais d'utilisation.Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires 47

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires 48

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets 50

Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État 52

Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert 55

Tableau 15 : Subventions conditionnelles (fondations)..... 59

Tableau 16 : États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement 62

Tableau 17 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations pour l'exercice 2004-2005 64

Tableau 18 : Stratégie de développement durable 65

Tableau 19 : Approvisionnement et marchés..... 68

Tableau 20 : Diversification des modes de prestation des services..... 71

Tableau 21 : Initiatives d'amélioration des services..... 73

Tableau 22 : Initiatives horizontales 76

Tableau 23 : Politiques sur les voyages 81

Tableau 24: Réservoirs de stockage..... 83

Section IV – Autres sujets d'intérêt 84

Information générale..... 85

Reddition de comptes électronique 88

Liste de personnes-ressources 92

Avant-propos

« Il incombe au Parlement de surveiller les dépenses et de tenir le gouvernement responsable des résultats. Pour ce faire, les parlementaires se fient grandement aux rapports du gouvernement. Des mesures ont été prises pour améliorer la présentation des documents du Budget des dépenses... La majorité de l'information que reçoit le Parlement au sujet des fonds dépensés est difficilement utilisable. Il est difficile de percevoir les tendances. Une image générale du rendement est difficilement mesurable... Dans le cadre de ses efforts visant à accroître la responsabilisation et à aborder le déficit démocratique, le gouvernement consultera les parlementaires au cours des prochains mois afin d'élaborer un plan détaillé d'amélioration des rapports au Parlement... Grâce à ces consultations, le gouvernement sera en mesure de déterminer la meilleure façon de fournir aux parlementaires une information sur les dépenses et résultats des programmes qui soit plus exacte et accessible. Ces mesures amélioreront la transparence. Les Canadiens pourront voir que leur gouvernement s'acquitte de son mandat et pourront mieux prendre part aux débats publics sur les orientations, les programmes et les opérations du gouvernement. »

Renforcement et modernisation de la gestion du secteur public,
budget de 2005

Le Rapport sur les plans et priorités (RPP) et le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) sont, pour les ministères, les principaux mécanismes de reddition de comptes au Parlement et, en conséquence, aux Canadiens. Il est donc essentiel de fournir des renseignements clairs, concis, équilibrés et fiables sur ce que prévoit faire chaque ministère avec les ressources qui lui sont confiées ainsi que les résultats obtenus par rapport aux plans établis. En outre, ces rapports offrent aux parlementaires et aux citoyens la possibilité d'entamer plus efficacement un dialogue fructueux sur les orientations futures du gouvernement.

Les demandes d'amélioration de la transparence et de la reddition de comptes du gouvernement formulées par les parlementaires et les Canadiens au fil des ans montrent qu'il faut encore parfaire les mécanismes et les rapports que le gouvernement utilise pour présenter son information financière et non financière aux parlementaires et aux citoyens. Les travaux d'amélioration des rapports se poursuivent, et le gouvernement a réitéré son engagement d'améliorer les rapports au Parlement dans le budget de 2005. En collaboration avec les parlementaires, le gouvernement élaborera un plan directeur sur l'amélioration des rapports au Parlement pour mieux répondre à la demande de renseignements sur la planification et le rendement qui soient plus transparents, plus pertinents et plus faciles à comprendre.

En outre, le gouvernement investit dans des systèmes et élabore des cadres à l'appui des données et des rapports sur le rendement. Au printemps de 2004, le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a entrepris de moderniser sa gestion des dépenses publiques par le biais de la Structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR) et de repenser ses méthodes de collecte, de gestion et de communication de l'information financière et non financière sur le rendement. La SGRR vise à assurer à l'échelle gouvernementale une approche uniforme de la planification et de la gestion du lien entre l'utilisation des ressources et les résultats et une base cohérente et durable pour la présentation de l'information financière et non financière au Parlement. En fournissant une base normalisée pour produire des rapports à l'intention des citoyens et du Parlement sur l'appariement des ressources, des activités de programme et des résultats, elle réitère la promesse faite par le gouvernement de renforcer la gestion du secteur public et la reddition de comptes. Plus précisément, chaque ministère a établi une architecture d'activités de programme (AAP) relevant de la SGRR qui dresse l'inventaire des programmes et des activités de ce ministère et les liens avec ses résultats stratégiques.

La SGRR constitue par ailleurs un outil d'appui du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), qui décrit les attentes de la haute direction à l'égard des sous-ministres et de leurs équipes de direction, y compris la collecte de l'information pertinente sur le rendement et son utilisation pour la prise de décisions, comme en matière d'affectation et de réaffectation. L'AAP et les mécanismes connexes de rapport au Parlement sont donc des éléments clés pour évaluer la gestion des ministères et l'utilisation de l'information sur le rendement par le biais du CRG. Ce dernier appuie un régime gouvernemental complet et cohérent de reddition de comptes et permet aux ministères et aux organismes d'accroître leurs capacités de gestion.

Avec la mise en place de la SGRR à l'échelle du gouvernement, la présentation de l'information dans les documents du Budget des dépenses de 2005-2006 s'appuiera non plus sur les secteurs d'activités, mais sur la nouvelle AAP. Le SCT a également intégré ses consignes sur la préparation des RPP et des RMR de 2005-2006 pour renforcer la complémentarité de ces deux documents et les exigences de rapport, et pour refléter le passage au régime de la nouvelle AAP aux fins des rapports.

Le SCT reconnaît qu'il s'agit là d'un important changement des pratiques de planification et de rapport sur le rendement, et que sa mise en œuvre complète requiert une démarche progressive. Il a donc tenu des consultations au cours de l'hiver de 2004 afin d'évaluer dans quelle mesure les organisations étaient prêtes à utiliser leur nouvelle AAP pour faire état de leur rendement dans le RMR de 2004-2005. Ces consultations révèlent que, dans beaucoup de ministères, la transformation des systèmes financiers et des stratégies de mesure du rendement à l'appui de leur AAP n'est pas encore terminée. Dans le cas de ces organisations, la nouvelle structure de gestion ne sera entièrement en place qu'en 2005-2006. Il leur est plus facile de faire état de leur

rendement en regard des engagements pris dans le RPP de 2004-2005 en s'appuyant sur la structure des résultats stratégiques et des anciens secteurs d'activités au moyen du RMR de 2004-2005.

Grâce aux consultations, le SCT a également constaté que d'autres ministères ont fait suffisamment de progrès au chapitre de la gestion et des rapports axés sur l'AAP en 2004-2005, au point qu'ils peuvent utiliser cette structure pour faire état de leur rendement dans leur RMR de 2004-2005. C'est pourquoi les lignes directrices sur la préparation des RMR de 2004-2005 permettent à ces organisations de rendre compte de leur rendement suivant leur AAP, à condition que cela soit compatible avec les engagements formulés dans leur RPP de 2004-2005, de même qu'avec le Budget des dépenses et les Comptes publics de 2004-2005.

Enfin, il importe que les RMR montrent au Parlement en quoi les activités, les extrants et les objectifs des organisations fédérales contribuent à l'avancement du Canada dans son ensemble. À cet égard, le rapport annuel du SCT, *Le rendement du Canada*, est conçu pour améliorer les rapports au Parlement en donnant une vision d'ensemble des dépenses et des résultats de l'État dans les secteurs clés relevant du gouvernement fédéral.

Le rapport *Le rendement du Canada* relie tous les résultats stratégiques ministériels à ceux du gouvernement du Canada mentionnés dans le rapport avec les ressources au niveau du programme et les données concernant les résultats contenues dans les RPP et les RMR. Grâce à ces liens, les parlementaires et les Canadiens sont en mesure d'apprécier la collaboration entre les ministères et les organismes pour réaliser des objectifs communs. La section « Survol » de chaque RMR doit donc expliquer comment les résultats stratégiques du ministère en cause se rapprochent des résultats du gouvernement du Canada. Avant de terminer ce rapprochement, vous pouvez communiquer avec l'analyste du SCT responsable du rapport *Le rendement du Canada* pour vous assurer que les changements n'ont pas été apportés à la version du rapport de 2004.

Quoi de neuf

Les RPP de 2004-2005 servent à fournir aux parlementaires un rapport sur les résultats et les engagements contenus dans les RPP de 2004-2005, et à terminer le cycle des rapports de l'exercice 2004-2005. Les parlementaires peuvent utiliser ces documents pour déterminer si le rendement des ministères et des organismes répond aux attentes, et pour servir de point de départ de l'examen, au besoin, des programmes, des services ou des priorités des ministères. Pour aider les parlementaires à examiner en détails le Budget des dépenses, il importe que les RMR mette fin au cycle de rapports de manière cohérente avec l'information présentée antérieurement dans le Budget principal des dépenses, les RPP et les Comptes publics de 2004-2005. À cet égard, votre RMR de 2004-2005 doit toujours s'appuyer sur les résultats stratégiques et les secteurs d'activités de votre ministère.

Or, l'exercice 2004-2005 a été marqué par nombre d'initiatives relevant du SCT qui influent sur la façon dont le gouvernement recueille et présente l'information sur les dépenses et le rendement. Avec l'instauration de la SGRR, la communication et la présentation de l'information dans le Budget des dépenses reposent non plus sur l'ancienne structure des secteurs d'activités, mais sur la nouvelle AAP à compter des documents de 2005-2006. Les ministères ont déployé des efforts considérables depuis un an pour établir et améliorer leur AAP, et l'amélioration des données sur le rendement saisies par le Système d'information sur la gestion des dépenses (SIGD) du SCT se poursuit. C'est ainsi que certaines organisations sont passées à la gestion et à la présentation des rapports sur la base de l'AAP dès 2004-2005, un an plus tôt que prévu au départ dans le cadre de la SGRR. Les ministères en cause doivent fournir un tableau de concordance avec explications dans leur RMR de 2004-2005 pour expliquer les modifications de leur structure de rapports de manière claire et concise, et pour assurer la conformité des tableaux financiers avec les montants indiqués dans le Budget des dépenses et les Comptes publics de 2004-2005.

Enfin, le SCT a aussi remanié et intégré ses consignes pour la préparation des RPP et des RMR de 2005-2006 afin de tenir compte de la nouvelle AAP de la SGRR et de renforcer la complémentarité entre les deux documents et leurs exigences de rapport. Comme les ministères connaissent déjà la nouvelle présentation des consignes pour 2005-2006 puisqu'ils les ont utilisées pour préparer leurs RPP de 2005-2006, les consignes des RMR de 2004-2005 reprennent cette nouvelle présentation en ciblant l'obligation de terminer le cycle de rapport en respectant les modalités de présentation de l'information dans le Budget des dépenses et les Comptes publics de 2004-2005.

Par suite des changements susmentionnés, les consignes et les exigences de rapport des RMR de 2004-2005 ont été mises à jour pour inclure ce qui suit :

1. Les principes conjoints qui encadrent présentement la préparation des RPP et des RMR. Il importe de tenir compte des éléments de chaque principe et de les appliquer à la préparation des rapports sur le rendement. Ces principes visent à aider les ministères à combler les besoins d'information des parlementaires et des Canadiens et à leur fournir des rapports sur le rendement efficaces. Ces principes sont les suivants :

   - Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, présenter le contexte de la planification et du rendement et en expliquer les aspects cruciaux.
   - Présenter une information crédible, fiable et équilibrée.
   - Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les résultats prévus; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience.
   - Faire le lien entre les ressources et les résultats obtenus.

2. À l'appui de ces principes, une nouvelle section est ajoutée sous « Rapports efficaces au public et principes de rapport » pour rappeler aux ministères les questions fondamentales que se posent les parlementaires lorsqu'ils examinent l'information ministérielle.

3. Une section recommandant une structure pour les RMR est ajoutée pour aider les lecteurs de ces documents à retrouver l'information semblable, dans les mêmes sections, d'un rapport à l'autre.

4. Les ministères doivent indiquer dès le début du RMR l'assise des données sur le rendement et de l'information contenue dans les tableaux financiers. Les ministères qui ont suffisamment progressé cette année pour passer à la gestion et à la présentation des rapports sur la base de l'AAP doivent inclure un tableau de concordance et des explications pour montrer, de façon claire et concise, les changements de leur structure de rapport (y compris en regard des engagements formulés dans le RPP), et pour assurer la cohérence avec l'information financière présentée dans le Budget des dépenses et les Comptes publics de 2004-2005.

5. On rappelle aux ministères et aux organismes que le sous-ministre (ou l'administrateur général) doit signer la déclaration de la direction.

6. La disposition des tableaux financiers et les instructions pertinentes ont été revues, surtout pour faciliter les comparaisons avec l'information contenue dans les RPP.

7. On a prévu des instructions supplémentaires pour les établissements publics et les agents du Parlement qui doivent intégrer leurs états financiers à leur RMR. Il faut notamment fournir une attestation pour s'assurer que les documents soumis au SCT pour impression et affichage sur support électronique sont conformes à ceux vérifiés par le représentant du Bureau du vérificateur général (tableau 16).

8. On a mis à jour la présentation et les instructions des gabarits pour faire rapport sur les initiatives pangouvernementales, les politiques ou les exigences législatives, notamment pour ce qui suit :

   a) **Frais d'utilisation** (tableaux 10–A et 10–B)

      La *Loi sur les frais d'utilisation* (la « Loi ») étant en vigueur depuis un an, les parlementaires, les intervenants et le public s'attendent à ce que les rapports ministériels soient améliorés au titre de l'intégralité et de la clarté qui doivent caractériser l'information en vertu de cette loi. L'article 7 de la Loi établit les exigences qui continuent de s'appliquer au présent cycle de rapport. Le tableau 10–A est conçu pour aider les ministères à respecter les exigences de rapport de la Loi.

      Des exigences de rapport supplémentaires s'appliquent aussi aux frais d'utilisation en 2004-2005 par suite de l'adoption, par le Conseil du Trésor, de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* le 29 novembre 2004. Les présentes lignes directrices renferment maintenant un deuxième gabarit relatif aux frais d'utilisation (tableau 10–B).

   b) **Initiative d'amélioration des services (IAS)** (tableau 21)

      Les ministères très actifs dans la prestation de services aux Canadiens selon l'Initiative d'amélioration des services doivent préciser dans leur RMR les activités, les cibles et les réalisations qui permettent au gouvernement de s'approcher de la cible de 10 % au chapitre de l'accroissement de la satisfaction des clients.

      En outre, puisque l'IAS prend fin en 2005, le SCT demande que, outre leurs rapports annuels, ces ministères et organismes soumettent un rapport d'étape couvrant les cinq années de l'Initiative. Il s'agit d'insister ici sur les résultats des sondages sur la satisfaction des clients, sur l'établissement de normes de service et sur l'évaluation du rendement en regard de ces dernières, et sur l'extension de l'amélioration du service à d'autres services offerts pendant la période de cinq ans.

c) **Politiques sur les voyages** (tableau 23)

Cette année, les gabarits des politiques sur les voyages ont été modifiés pour préciser les exigences de rapport à cet égard. Toutes les organisations doivent les remplir.

9. Les ministères doivent[1] inclure un résumé concis des rapports des comités parlementaires portant sur leurs activités pour l'exercice à l'étude (tableau 17). Les ministères doivent faire état de leurs progrès en regard des engagements formulés dans leurs réponses aux rapports des comités. Le tableau 17 exige également l'inclusion de données sommaires au sujet des recommandations faites par le Bureau du vérificateur général au cours de l'exercice et de la liste des vérifications et des évaluations effectuées en 2004-2005. Le cas échéant, les ministères doivent signaler les principales conclusions de ces rapports dans leur RMR et en préciser l'impact sur les mesures prises pour améliorer les résultats.

10. La discussion du rendement et les tableaux financiers doivent clairement indiquer l'impact des réaffectations marquées de ressources opérées par le ministère au cours de l'exercice (voir les notes sur l'importance d'expliquer les écarts qui accompagnent chaque tableau financier).

11. La rubrique « Survol » de chaque RMR doit inclure une description du lien entre les résultats stratégiques du ministère et les objectifs du gouvernement du Canada formulés dans *Le rendement du Canada*.[2]

En terminant, des modèles sont présentés sur le site Web du SCT pour alléger la charge de travail des ministères et assurer l'emploi de la structure appropriée. Il n'est pas obligatoire d'utiliser ces modèles. Les modèles choisis peuvent être téléchargés au format MS Word ou WordPerfect, et les ministères peuvent ensuite remplir les sections pertinentes. Il faut **supprimer les tableaux, renseignements et instructions inutiles**, et apporter tout rajustement requis pour combler les besoins de rapport du ministère.

---

1. Cette exigence donne suite aux recommandations formulées dans le *Sixième rapport du Comité permanent des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires* déposé en septembre 2003.
2. Avant de mettre la dernière main à ce tableau de concordance, les ministères doivent communiquer avec leur analyste du SCT responsable du rapport *Le rendement du Canada* pour s'assurer qu'aucune modification n'a été apportée à la version de 2004 de ce document. La liste des analystes se trouve à la fin du présent guide.

Introduction

Le présent guide a pour objet d'aider les ministères à préparer leur rapport ministériel sur le rendement (RMR) pour l'exercice 2004-2005.

Il est divisé en huit parties distinctes :

1. Avant-propos
2. Quoi de neuf
3. Introduction
4. Rapports efficaces au public
5. Structures du RPP et du RMR
   - Section I – Survol
   - Section II – Analyse des activités de programme
   - Section III – Renseignements supplémentaires
   - Section IV – Autres sujets d'intérêt
6. Renseignements généraux
7. Présentation électronique des rapports
8. Liste de personnes-ressources

Il est suggéré que les documents respectent la structure décrite dans la section « Structures du RPP et du RMR » afin que le lecteur puisse retrouver le même genre d'information dans les mêmes sections des deux documents.

Afin d'aider les ministères à respecter cette structure, le SCT a préparé une série de modèles pour le RMR. L'utilisation de ces modèles n'est pas obligatoire. Les modèles peuvent être téléchargés au format MS Word ou WordPerfect. Il suffit ensuite de remplir les sections voulues, de supprimer les tableaux inutiles ou d'apporter les ajustements nécessaires. **Il faut supprimer les tableaux, renseignements et instructions inutiles, et apporter tout rajustement requis pour combler les besoins de rapport du ministère.**

Les termes utilisés dans ce document sont définis dans un lexique consultable en tout temps sur le site suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/lex-lex_f.asp.

Si vous avez besoin d'aide ou désirez transmettre un commentaire, n'hésitez pas à communiquer avec la personne-ressource indiquée à la fin du présent document.

Rapports efficaces au public et principes de rapport

De quoi s'agit-il?

Des rapports efficaces au public permettent de fournir aux citoyens une information à jour, exacte, limpide, objective et complète sur les politiques, les programmes, les services et les initiatives du gouvernement. Dans notre système canadien de démocratie parlementaire et de responsabilité gouvernementale, le gouvernement a l'obligation d'expliquer ses politiques et décisions, d'informer les Canadiens de ses priorités nationales et de faire la preuve des avantages qui en découleront. Les Canadiens ont besoin de cette information pour pouvoir participer activement et concrètement au processus démocratique, que ce soit individuellement ou par l'entremise de groupes représentatifs de députés.

Les RPP et RMR figurent parmi les principaux outils de reddition de comptes au Parlement. Il s'agit de documents de planification et de présentation du rendement rédigés par chacun des ministères; ils découlent donc de la responsabilité des ministres et de leur organisation de communiquer au Parlement leurs plans et les résultats prévus, de même que le rendement affiché. Une explication des résultats attendus et des moyens utilisés pour les obtenir permet d'établir la confiance à l'égard de la façon dont le gouvernement gère les ressources publiques.

Quelles sont les caractéristiques d'un RPP/RMR efficace?

Pour constituer un rapport au public efficace sur la planification, le RPP doit renfermer une information claire et concise sur les plans, les priorités, les résultats prévus et les ressources nécessaires sur une période de planification de trois ans.

Un RMR efficace présente une information claire, concise et équilibrée sur ce qui a été accompli à l'égard des plans, des priorités, des résultats prévus et des ressources mentionnées dans le RPP. Le RMR porte sur le dernier exercice terminé.

Par conséquent, les deux documents doivent :

- fournir des renseignements complets et crédibles sur la situation du ministère, financière et non financière;
- faire la preuve de l'optimisation des ressources et d'une saine gestion;

- refléter la planification interne et les systèmes[3] de mesure du rendement d'un ministère;
- servir de fondement au dialogue entre les Canadiens et leur gouvernement.

Les deux documents se complètent : l'un fait état des plans et des résultats prévus et l'autre, des résultats obtenus et des réalisations. Ils devraient renfermer une information suffisante pour démontrer de quelle façon les ressources et les activités, de même que les programmes et services, appuient logiquement la concrétisation des résultats stratégiques. Les leçons tirées de la préparation du rapport sur le rendement devraient être appliquées à la série suivante de plans afin de veiller à ce que le ministère puisse profiter de son expérience.

À qui s'adressent ces rapports?

Les parlementaires s'avèrent le principal public visé, car ils utilisent ces rapports pour exécuter leur travail, c'est-à-dire exiger que le gouvernement rende des comptes sur les fonds publics qu'il gère. Les parlementaires ont besoin de rapports qui répondent clairement à leurs principales interrogations et fournissent de l'information de grande qualité exprimée de façon simple à comprendre. Plusieurs autres publics variés utilisent les rapports, mais on pourra satisfaire aux besoins de ces groupes avec des rapports qui respectent les exigences s'appliquant aux parlementaires. Ces deux rapports doivent logiquement démontrer, tant aux parlementaires qu'aux Canadiens, comment les réalisations des ministères ont un impact sur leur vie.

Comment fonctionnent-ils?

Les lignes directrices préparées par le SCT au sujet des RPP et des RMR ont pour objet de veiller à ce que chaque ministère puisse présenter au Parlement un tableau cohérent et efficace de sa planification sur trois ans et du rendement affiché.

Le ***Rapport sur les plans et les priorités (RPP)*** fournit de l'information sur les dépenses prévues selon les activités de programme, d'après l'AAP, et décrit les priorités du ministère, les résultats prévus et les besoins en ressources qui y sont rattachés sur une période de trois ans.

Le ***Rapport ministériel sur le rendement (RMR)*** fait état des réalisations et des résultats obtenus pendant le dernier exercice par rapport au rendement prévu dans le RPP correspondant et décrit les progrès réalisés à l'égard des résultats stratégiques visés par le ministère.

3. Ces systèmes doivent reposer sur l'AAP et s'y conformer si l'organisation utilise déjà son AAP comme base de présentation de son RMR de 2004-2005.

Principes régissant la présentation de rapports efficaces au Parlement

Au cours des 10 dernières années, divers principes ont été suggérés aux ministères fédéraux pour les aider à élaborer leurs rapports au Parlement. Ces principes ont évolué au fil de l'expérience, des besoins des ministères, ainsi que des consultations menées auprès des parlementaires, du Bureau du vérificateur général et de CCAF-FCVI Inc.

Le SCT propose ici une série de principes intégrés pour la préparation des RPP et RMR. Il y conserve tous les principaux éléments soulignés dans les lignes directrices antérieures. Les principes ont été intégrés pour tenir compte des liens entre les RPP et RMR. Ensemble, ces documents illustrent les liens entre les plans, le rendement et les réalisations et démontrent l'engagement du ministère à l'égard d'une gestion axée sur les résultats. Essentiellement, le contenu de ces rapports devrait être **pertinent, fiable, équilibré et comparable** afin de brosser à l'intention des parlementaires et des Canadiens un tableau exhaustif et efficace des plans du gouvernement et de l'utilisation qui est faite de l'argent des contribuables.

Les principes établis en matière de présentation des rapports visent à aider les ministères à assumer leurs responsabilités en la matière, sans être excessivement normatifs. Cela dit, ils doivent être bien respectés dans chaque rapport pour faire des RPP et des RMR des outils précieux pour les ministères, les parlementaires et les citoyens. Ils continueront d'évoluer afin d'assurer une amélioration continue du processus.

Principe 1 : Mettre l'accent sur les avantages pour les Canadiens, en expliquer les aspects cruciaux en matière de planification et de rendement, et les mettre en contexte.

L'information fournie dans un RPP et un RMR doit être pertinente pour les parlementaires et les Canadiens. Les rapports doivent présenter de manière concise l'éventail des initiatives et des réalisations du ministère pendant la période visée. Ils devraient aider les parlementaires à exiger du gouvernement des comptes sur les crédits approuvés et à engager un dialogue permanent sur l'établissement des priorités du gouvernement et l'affectation des ressources.

- Il faut mettre l'accent sur les résultats et sur la façon dont l'organisation y contribue grâce à ses activités de programme (le cas échéant, souligner les programmes et services clés et leurs résultats prévus d'après l'AAP), et sur leur contribution à la réalisation de résultats stratégiques dont les Canadiens et la société canadienne profitent directement. Il faut aussi indiquer la relation entre les résultats de l'organisation et les priorités plus générales du gouvernement formulées dans le discours du Trône ou le budget ou la contribution de ces résultats à la réalisation de ces priorités.

- L'information doit être présentée de manière simple avec un enchaînement logique des principaux éléments du rapport (c.-à-d. les priorités, les activités de programme et les résultats prévus ou obtenus) et une explication de leur contribution aux résultats stratégiques.
- L'environnement opérationnel et le contexte stratégique du ministère pour la période visée par le rapport doivent être décrits clairement. Les défis internes et externes, les risques et les possibilités (y compris les aspects liés à la capacité) avec lesquels le ministère doit composer devraient être soulignés, avec une explication de la façon dont ils affecteront vos plans et votre rendement et comment ils seront gérés dans le cadre de la réalisation des activités de programme, et de l'exécution des programmes et de la prestation des services.
- Il faut mentionner les liens horizontaux importants et la participation à des initiatives pangouvernementales[4] et en expliquer l'incidence sur la planification et le rendement.
- Les principaux mécanismes (p. ex., politiques, programmes, règlements, subventions, participation du public, défense des intérêts) sur lesquels reposent l'exécution des programmes et la prestation de services aux Canadiens devraient être mis en relief. Bien-fondé, saine gestion des ressources et traitement équitable des gens sont les valeurs régissant l'utilisation des méthodes employées. Elles doivent ressortir dans les deux rapports.
- En réponse aux recommandations formulées dans le *Sixième rapport du Comité permanent des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires* de septembre 2003, le RPP et le RMR doivent contenir un bref sommaire des rapports des comités parlementaires qui se sont penchés sur les réalisations du ministère, et offrir un hyperlien pour des renseignements additionnels. En outre, les ministères doivent résumer les recommandations de la vérificatrice générale et les principaux résultats des vérifications et évaluations externes.

Principe 2 : Présenter une information crédible, fiable et équilibrée

Le lecteur doit être convaincu de la validité et de la fiabilité de l'information contenue dans le RPP et le RMR.

Il importe tout particulièrement que le RMR trace un bilan cohérent et équilibré du rendement. Il faut pour cela que le ministère reconnaisse les cas où le rendement n'a pas répondu aux attentes, et explique pourquoi. Le fait d'être prêt à admettre que le rendement a été inférieur aux attentes témoigne d'une capacité de s'adapter, ce que devraient refléter les RPP subséquents.

4. Il peut notamment s'agir de Gouvernement en direct (GED), de l'IAS ou de l'Entente-cadre sur l'union sociale (ECUS).

- L'information et les structures ministérielles présentées dans les rapports doivent être conformes aux secteurs d'activités de l'organisation (ou, le cas échant, à la SGRR et, plus précisément, à l'AAP).
- Les résultats prévus et les indicateurs de rendement doivent être tirés des systèmes de gestion ministériels internes utilisés pour la planification, l'établissement des budgets et la mesure du rendement (le cas échéant, ils doivent être identiques à ceux de l'AAP).
- Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement et expliquer de quelle façon l'organisation utilise les résultats pour faire des rajustements et continuer d'avancer vers la réalisation des résultats stratégiques.
- Il convient d'expliquer les modifications apportées aux plans et aux priorités, aux ressources affectées, ou les mesures prises en fonction des leçons tirées de l'expérience. Il faut également décrire comment celles-ci affecteront la mesure des résultats et la reddition de comptes en matière de rendement.
- Les données fournies dans les tableaux financiers doivent être exactes et exhaustives, car ces tableaux font état des crédits accordés au ministère et constituent un élément fondamental de la reddition de comptes au Parlement.
- On doit pouvoir se fier à la méthodologie et aux données utilisées pour étayer les résultats signalés. Utilisez des données de référence ou comparatives pour aider le lecteur à mieux comprendre l'information ministérielle et lui permettre d'évaluer le rendement du ministère de façon réaliste. Indiquez la source de l'information, surtout dans le cas des graphiques et des tableaux. Utilisez des données factuelles, qui peuvent être vérifiées de façon indépendante, telles les données provenant de vérifications ou d'évaluations de programmes, de politiques ou d'initiatives. Le RMR doit résumer clairement l'information provenant de ces évaluations et contenir des liens électroniques vers les rapports.
- Il ne faut pas tenir pour acquis que le lecteur comprend complètement les enjeux en question ou les rouages du ministère. Vous devez plutôt fournir l'information dont il a besoin pour comprendre ces éléments. Cette information peut être fournie au moyen de liens vers des publications ou le site Web du ministère, ce qui vous aidera à contenir l'ampleur de votre rapport.

Principe 3 : Faire le lien entre le rendement et les plans, les priorités et les engagements; expliquer les modifications apportées; mettre en application les leçons tirées de l'expérience

L'information présentée dans les RPP et les RMR devrait faciliter la comparaison entre les rapports d'une année à l'autre.

- Les renseignements relatifs à la planification (résultats stratégiques, priorités, activités de programme, résultats prévus et ressources) doivent servir de point de départ au rapport sur le rendement.
- Les renseignements relatifs au rendement doivent offrir une comparaison entre les attentes et les engagements antérieurs, énoncés dans les RPP précédents, et les ressources et les résultats réels. Les connaissances tirées du processus doivent être mises en application dans le document de planification suivant. La révision et l'amélioration des plans sont des signes de saines pratiques de gestion. Il est normal que les plans des ministères soient modifiés en fonction de l'évolution du contexte ou de leçons tirées de l'expérience. Les ministères peuvent également comparer leur rendement aux données de base ainsi qu'à celui d'organisations semblables afin de les aider à comprendre l'importance des résultats obtenus.
- Les rapports doivent être uniformes d'une année à l'autre. Si le point de comparaison change (réaffectations internes ou nouvelles priorités), ce changement et les raisons qui le justifient doivent être expliqués clairement.

Principe 4 : Faire le lien entre les ressources et les résultats

Au niveau le plus fondamental, la reddition des comptes consiste à expliquer ce qu'un ministère a accompli avec les ressources qui lui ont été confiées. Les dépenses prévues et réelles doivent être présentées de façon suffisamment détaillée pour que le lecteur puisse comprendre les liens entre les activités des programmes, les résultats prévus et réels et les ressources disponibles pour appuyer la concrétisation des priorités et des résultats stratégiques du ministère.

L'information financière doit être reliée à l'information non financière pour que les rapports au Parlement soient utiles. Il importe de démontrer que les ressources sont utilisées de manière efficiente, efficace et compatible avec les priorités du ministère et les résultats obtenus.

À noter plus particulièrement :

- Expliquez les réaffectations internes importantes apportées pour répondre à de nouvelles priorités internes ou des priorités gouvernementales plus importantes ou, encore, pour favoriser la concrétisation des résultats stratégiques (c.-à-d. les montants et les secteurs en question, y compris la source des fonds et le programme ou l'initiative en bénéficiant). Les renvois pertinents doivent en outre être faits dans les tableaux financiers.

Les ministères et organismes dont les programmes non législatifs ont fait l'objet d'un examen dans le cadre de l'examen de la gestion des dépenses doivent traiter des conclusions de cet examen dans leur rapport et expliquer leurs répercussions sur leurs activités.

Évaluer les besoins des parlementaires

Pour préparer les RPP et les RMR, il faut se rappeler que les préoccupations clés des parlementaires peuvent porter sur des questions de haut niveau au sujet des priorités et de la valeur des résultats stratégiques existants, ou sur des questions très précises à propos d'un programme ou d'un service donné.

Quel que soit l'objet de ces préoccupations, l'information présentée sur la planification et le rendement doit permettre de répondre aux quatre grandes questions suivantes :

- De quoi s'agit-il? (le cas échéant, p. ex., une brève description du programme ou du service, les ressources qui y sont consacrées, son emplacement s'il est offert)
- Pourquoi le ministère exécute-t-il ce programme? (les avantages durables pour les Canadiens et les Canadiennes, les besoins réels, etc.)
- D'après le RMR, l'initiative est-elle une réussite? (description des résultats, choix opérationnels faits, extrants et résultats à court terme obtenus dans le contexte plus large des résultats stratégiques et comparaison avec les renseignements de base)
- Le coût est-il acceptable? (information sur le coût prévu ou réel, historique des ressources, etc.)

Les RPP et les RMR doivent toujours répondre à ces questions fondamentales, directement ou par la création de liens précis aux sites Web du ministère. Ces questions appuient les principes de rapport décrits précédemment. Elles résument l'information dont les parlementaires ont besoin pour évaluer la planification et le rendement, poser des questions éclairées et décider de la nécessité d'une enquête plus poussée.

Structure du RMR

Comme il est bon d'assurer une certaine uniformité dans la présentation des rapports, le SCT recommande que le RMR englobe les grandes sections et les éléments qui suivent. Le lecteur pourra ainsi retrouver les renseignements semblables dans les mêmes sections, quel que soit le document.

Section I – Survol
• Message du ministre
• Déclaration de la direction
• Renseignements sommaires
• Survol du rendement du ministère
Section II – Analyse des activités de programme par résultat stratégique
• Analyse détaillée des activités de programme
Section III – Renseignements supplémentaires
• Renseignements sur l'organisation
• Comprend divers tableaux et modèles ayant trait à l'information financière du ministère et aux exigences de diverses politiques de gestion, initiatives ou lois.
Section IV – Autres sujets d'intérêt
Section V – Index

Section I – Survol – Obligatoire

Cette section doit donner au lecteur une idée générale des éléments suivants :

- la raison d'être du ministère;
- le rendement global du ministère au cours du plus récent exercice en regard de ses résultats stratégiques et des engagements formulés dans le RPP précédent;
- la base de présentation de l'information dans le RMR (les résultats stratégiques et les secteurs d'activités du ministère ou son AAP).

Message du ministre

Le message du ministre doit résumer le rendement du ministère en regard des plans et des priorités figurant dans le RPP, et montrer comment le ministère a contribué à la réalisation des objectifs pangouvernementaux.

Le message doit tenir sur une ou deux pages et être signé par le ministre[5].

Dans le cas des organismes « sans lien de dépendance », le message peut provenir de l'administrateur général de l'organisme plutôt que du ministre. Ce dernier doit toutefois signer la page couverture.

Déclaration de la direction

Le **sous-ministre (ou l'administrateur général) doit signer** la Déclaration de la direction.

Le sous-ministre signe la Déclaration pour réitérer l'engagement du ministère de fournir au Parlement des renseignements uniformes, complets, équilibrés et exacts :

- en respectant les principes de rapport et les exigences des consignes du SCT;
- en soumettant des rapports fondés sur la structure de reddition de comptes du ministère (c.-à-d. d'après les secteurs d'activités ou la SGRR du ministère);
- en fournissant une base de reddition de comptes quant aux résultats recherchés ou obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont accordées;
- en faisant état de la situation financière d'après les chiffres approuvés figurant dans le Budget des dépenses et les Comptes publics.

5. Aux fins de reproduction du document, le ministre doit apposer sa signature à l'encre noire.

Renseignements sommaires

Dans le RMR, les renseignements sommaires sont présentés sous forme de tableau et visent à donner aux parlementaires un bref aperçu des éléments suivants :

- la raison d'être du ministère (le cas échéant, inclure la vision, la mission et le mandat de l'organisation) et une explication des avantages que les Canadiens tirent de ses résultats stratégiques;
- l'ensemble des ressources humaines et financières gérées par le ministère;
- les ressources et les résultats, prévus et réels, en regard des résultats stratégiques, des priorités et des engagements du ministère figurant dans son RPP de 2004-2005.

Comme l'indiquaient les consignes de l'an dernier sur le RMR de 2003-2004, ce tableau dresse un bilan du rendement du ministère en regard de ses résultats stratégiques et de ses priorités que l'on retrouve dans le RPP. Pour chaque priorité ou engagement, expliquez brièvement les principaux résultats prévus qui s'y rattachent et indiquez si les attentes de rendement ont été respectées ou non, ou dépassées. Le cas échéant, le tableau devrait inclure un renvoi à la section du rapport ou au site Web du ministère où l'on trouvera des précisions sur le rendement réel.

Si les plans, les priorités ou les engagements du ministère ont sensiblement changé, il faut le signaler brièvement dans le tableau et expliquer les changements dans la section du rapport traitant du rendement du ministère et dans les tableaux financiers pertinents.

Exemple – Renseignements sommaires

Raison d'être – Énoncer la vision, la mission ou le mandat du ministère et expliquer les avantages de l'activité du ministère pour les Canadiens et la société canadienne (résultats stratégiques).

Total des ressources financières du ministère

Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Données du RPP	Total des autorisations obtenues du Conseil du Trésor au cours de l'exercice	Données à paraître dans les Comptes publics

Total des ressources humaines du ministère

Prévues	Réelles	Différence
Données du RPP	Effectif réel du ministère	Différence entre les ressources prévues et les ressources réelles

Résumé du rendement ministériel pour chaque résultat stratégique, priorité et engagement

Résultats stratégiques	2004-2005 Priorités/ Engagements	Type	Dépenses prévues	Dépenses réelles	Résultats prévus et situation actuelle
Résultat stratégique 1	**Priorité 1**	Requis *	Dépenses prévues selon le RPP	Appliquer aux dépenses réelles la même méthode d'attribution que pour les dépenses prévues dans le RPP.	Requis **
	Priorité 2	Requis *			Requis **
Résultat stratégique 2	**Priorité 3**	Requis *			Requis **
	Priorité 4	Requis *			Requis **
	Priorité 5	Requis *			Requis **

* Les types de priorité doivent être ceux indiqués dans le RPP précédent (« nouveau », « permanent » ou « engagement antérieur », c.-à-d. qu'ils ont fait l'objet d'un RPP ou d'un RMR antérieur).

** Indiquer les résultats prévus et la situation actuelle (atteint, non atteint ou dépassé) en regard des priorités et des engagements formulés dans le RPP de 2004-2005.

Les priorités et les engagements figurant dans ce tableau doivent tous correspondre à ceux du RPP de 2004-2005.

Rendement global du ministère

Le tableau sommaire doit s'accompagner d'une section narrative décrivant en gros le rendement du ministère en 2004-2005. Tous les éléments clés du tableau sommaire doivent être expliqués en relation avec le rendement du ministère en 2004-2005.

Le ministère doit aussi indiquer clairement si le rendement et les tableaux financiers s'appuient sur le cadre des résultats stratégiques et des secteurs d'activités ou sur la nouvelle AAP. Dans ce dernier cas, le ministère doit intégrer un tableau de concordance et des explications à son RMR pour indiquer, de façon claire et concise, les changements de sa structure de rapport, et pour assurer la conformité des tableaux financiers avec les montants figurant dans le Budget des dépenses et dans les Comptes publics de 2004-2005.

En outre, pour mieux expliquer le rendement global du ministère, il est recommandé de préparer le lecteur en décrivant l'*environnement opérationnel* et le *contexte* qui ont influé sur le rendement du ministère en 2004-2005.

L'*environnement opérationnel* représente les conditions dans lesquelles se fait la gestion courante du ministère. Dans certains cas, il pourrait être nécessaire d'expliquer un mécanisme d'exécution de programme important qui se répercute sur le fonctionnement du ministère. Par exemple :

- Les principales activités du ministère consistent à financer des organismes ou des particuliers de l'extérieur au moyen de subventions, de contributions ou de paiements de transfert; il est donc tenu de respecter les modalités rattachées à ces subventions et contributions.
- Le ministère est géré au moyen d'un fonds renouvelable.
- Le ministère est autorisé à dépenser les revenus perçus pendant l'année (crédit net).

Les facteurs internes et externes qui peuvent avoir une incidence sur les plans et les priorités d'un ministère ou sur la mise en œuvre de ses programmes et services font partie du *contexte* de ce dernier. Ces facteurs comprennent notamment :

- la restructuration interne;
- l'évolution des conditions économiques, technologiques, sociales ou politiques;
- l'évolution ou l'émergence de politiques ou de priorités pangouvernementales;
- le recours à des partenaires, à des clients ou à des intervenants clés, ou la dépendance à leur égard;
- les recommandations des comités parlementaires ou du Bureau du vérificateur général (tableau 17);
- l'évolution des tendances de la demande de biens et de services.

Il importe de discuter des risques, des défis et des possibilités associés à ces facteurs et de leurs répercussions sur le ministère. Cette section peut aussi comprendre une brève analyse de conjoncture présentant des statistiques pertinentes, des indicateurs sociaux et des liens horizontaux (ou des partenaires externes) qui ont influé sur le rendement. Plus particulièrement, si les plans ou les priorités ont sensiblement changé par rapport au RPP précédent, le RMR doit expliquer les changements, les leçons tirées et les répercussions sur les plans futurs.

Enfin, la description du contexte du ministère doit expliquer le lien entre les résultats stratégiques du ministère et les objectifs du gouvernement du Canada formulés dans *Le rendement du Canada*. Avant de mettre la dernière main à ce tableau de concordance, les ministères doivent communiquer avec leur analyste du SCT responsable du rapport *Le rendement du Canada* pour s'assurer qu'aucune modification n'a été apportée à la version de 2004 de ce document. La liste des analystes se trouve à la fin du présent guide.

Section II – Analyse du rendement par résultat stratégique – Obligatoire

La présente section est conçue pour aider les ministères à fournir des renseignements détaillés sur leur rendement en regard des plans et des priorités figurant dans leur RPP et des résultats stratégiques du ministère. Elle doit refléter, rejoindre et reprendre les éléments du tableau Renseignements sommaires de la section « Survol ».

La rédaction de cette section doit aussi respecter les principes énoncés précédemment. Si ces principes sont strictement respectés, les besoins d'information des parlementaires et des Canadiens devraient être comblés.

Cette année, en raison du passage au régime de l'AAP, deux approches sont proposées pour structurer le rapport sur le rendement du ministère :

1. Organisations s'appuyant sur leurs résultats stratégiques et leurs secteurs d'activités :

Au début de chaque discussion sur le rendement, il peut être utile de fournir un modèle logique pour chaque résultat stratégique afin d'expliquer les éléments clés à l'appui du rendement du ministère. En abordant les résultats stratégiques, le ministère doit montrer comment ses programmes, ses services, ses extrants, ses résultats et ses ressources y contribuent. Pour faciliter la présentation de cette information, nous suggérons d'employer le gabarit ci-après, ou de le modifier pour mieux refléter la structure des résultats de l'organisation.

Chaque gabarit doit être aussi bref que possible. S'il faut donner des renseignements supplémentaires, indiquer le lien vers le site Web du ministère ou la section pertinente du rapport. L'ensemble des renseignements fournis à l'égard de vos résultats stratégiques devrait refléter le mandat de l'organisation, de même que son fonctionnement et la façon dont elle gère ses programmes et services.

Résultat stratégique

- Cerner le résultat stratégique.
- Décrire brièvement ce que le ministère cherche à faire par le biais de ce résultat stratégique et pourquoi cela est important pour les Canadiens.
- Indiquer l'ensemble des ressources consacrées à ce résultat stratégique : dépenses prévues, total des autorisations reçues et dépenses réelles en 2004-2005. Préciser aussi le nombre d'ETP qui s'y rattachent.

Résultats prévus :

Intermédiaires

- Cerner les résultats intermédiaires devant mener à la réalisation de votre résultat stratégique (si possible, ajouter des renseignements sur les ressources connexes).

Immédiats

- Cerner les résultats immédiats devant mener à la réalisation de votre résultat stratégique (si possible, ajouter des renseignements sur les ressources connexes).

Puisque les résultats stratégiques sont des objectifs de haut niveau à la réalisation desquels un ministère contribue et dont les résultats sont difficiles à attribuer de façon claire, la mention des résultats prévus immédiats et intermédiaires aidera le lecteur à comprendre la relation entre les activités du ministère, les extrants et les résultats stratégiques.

Plans, priorités et engagements

- Cerner les plans, les priorités et les engagements connexes liés à ce résultat stratégique, de même que les dépenses prévues, les autorisations reçues et les dépenses réelles pour 2004-2005.
- Les changements apportés aux plans, aux priorités ou aux engagements antérieurs doivent être expliqués.

Liens avec les programmes, les ressources et les résultats

- Cerner les programmes ou les services clés à l'appui de ce résultat stratégique et expliquer leur relation avec les résultats obtenus. Le cas échéant, faire état des résultats en regard des cibles. Décrire les stratégies devant produire de meilleurs résultats.
- Pour chaque programme ou service clé, indiquer les dépenses prévues, le total des autorisations reçues et les dépenses réelles pour l'exercice visé par le RMR.

Il faut remplir cette section et le gabarit en expliquant les éléments qui précèdent, y compris les liens entre eux, les résultats obtenus et les mesures employées (y compris les indicateurs, les sources de données, les cibles, etc.). Nous recommandons aussi d'expliquer comment l'information présentée sur le rendement servira à prendre des décisions pour améliorer les résultats futurs du ministère et poursuivre les progrès accomplis à l'égard des résultats stratégiques. Il faut mentionner les aspects positifs et négatifs du rendement.

2. Organisations s'appuyant sur leurs résultats stratégiques et la nouvelle AAP

Les ministères faisant état de leur rendement sur la base des nouvelles AAP doivent fournir un tableau de concordance et des explications pour montrer, de façon claire et concise, les changements de leur structure de rapport relativement à leurs résultats stratégiques, aux engagements pris dans le RPP et aux anciens secteurs d'activités. Le cas échéant, il sera important de répéter ces renseignements dans la section III du RMR pour assurer la cohérence avec l'information financière présentée dans le Budget des dépenses et les Comptes publics de 2004-2005.

Les instructions qui suivent visent à aider les ministères à faire état de leur rendement sur la base de leur nouvelle AAP. Elles reprennent celles contenues dans les lignes directrices intégrées sur la préparation des RPP et des RMR de 2005-2006 et obligent les ministères à fournir des renseignements détaillés sur chaque activité de programme de leur AAP et, le cas échéant, des renseignements complémentaires sur les programmes ou les services clés (en deçà du niveau de l'activité de programme dans l'AAP).

Les ministères doivent expliquer le rendement de chaque activité de programme et, le cas échéant, des programmes et des services clés en regard des résultats prévus au cours du plus récent exercice terminé, y compris en ce qui touche le respect des priorités et des engagements formulés dans les RPP.

Dans cette section du rapport, le ministère doit :

- recenser **tous** les résultats stratégiques énoncés dans son AAP;
- pour chaque résultat stratégique, recenser **toutes les activités de programme** qui l'appuient. Pour chaque activité de programme :
  - fournir une description pour que soient bien comprises la portée de l'activité et la nature des activités;
  - décrire les résultats prévus et comparer ces derniers aux résultats effectivement obtenus, et expliquer comment ces derniers ont appuyé la réalisation des priorités énoncées dans le RPP;
  - utiliser les indicateurs et les cibles de rendement figurant dans la SGRR. Ces indicateurs servent de point de départ pour rendre compte du rendement dans le RMR et expliquent si les résultats obtenus sont bons. Il faut faire état des aspects positifs et négatifs du rendement;
  - le cas échéant, expliquer les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite;

– préciser les ressources humaines et financières requises. Dans le RMR, les besoins doivent correspondre au plus récent exercice terminé.

Si cela vaut pour la période à l'étude, indiquer les programmes ou les services clés (en deçà du niveau de l'activité de programme) et leurs résultats prévus qui contribuent nettement à appuyer et à étayer le rendement du ministère.

Pour chaque programme ou service clé choisi qui appuie les priorités :

– indiquer les besoins financiers pour le plus récent exercice terminé dans le RMR.[6]
– décrire le programme ou le service et ses résultats prévus d'après l'AAP;
– utiliser les indicateurs de rendement et les cibles figurant dans la SGRR. Ces indicateurs servent à faire état du rendement dans le RMR; décrire les résultats obtenus;
– faire état des aspects positifs et négatifs du rendement;
– le cas échéant, expliquer les stratégies qui serviront à obtenir de meilleurs résultats par la suite.

Dans un cas comme dans l'autre, **il incombe au ministère de déterminer ce qui constitue un programme ou un service clé**. Il s'agit non pas de dresser la liste complète des programmes et services du ministère, mais de cibler la quelque demi-douzaine d'entre eux qui ont nettement contribué aux progrès réalisés par le ministère au cours de la période à l'étude. Les critères suivants peuvent servir à cette fin :

– *taille* – un programme ou un service mobilise des sommes importantes ou suscite un vif intérêt;
– grande visibilité – le grand public ou les médias manifestent de l'intérêt pour un programme ou un service donné;
– importance à l'interne – le ministre ou le sous-ministre peut manifester de l'intérêt pour un programme ou un service donné;
– nouveauté – un programme ou un service nouveau est lancé;
– échéance – un programme ou un service a été aboli.

6. Dans le cas des ministères qui s'appuient sur leur AAP, si la somme des montants au titre des programmes et des services clés n'équivaut pas au total consacré aux activités de programme, il faut ajouter une phrase pour signaler l'écart, du genre « Les autres programmes et services à l'appui de cette activité de programme totalisent X millions de dollars; on trouvera des précisions sur ces programmes et services à l'annexe X. » Les ministères doivent insérer dans le document imprimé une annexe afin d'énumérer tous les autres programmes et services pour chaque activité de programme.

À noter que, si les résultats ne répondent pas aux attentes, il importe d'en donner la raison dans le RMR. Si certains éléments posent problème, précisez les correctifs pris ou prévus par le ministère. À la lumière des résultats obtenus, indiquez de quelle manière ils influeront sur la prochaine série de plans et de priorités du ministère. Nous recommandons en outre d'expliquer comment l'information présentée sur le rendement servira à prendre des décisions pour améliorer les résultats futurs du ministère.

Les ministères sont aussi invités à faire état de leurs pratiques de gestion du risque. Les fonctionnaires doivent faire des choix, ce qui les oblige à évaluer des risques et à les gérer. La description de certains risques internes et externes pesant sur le ministère montre que l'organisation en est consciente et qu'elle a prévu des stratégies pour les gérer. À noter que l'on s'attend à ce que les risques et les défis soient abordés aux sections I et II.

Les ministères doivent aussi démontrer qu'ils dépensent leurs ressources de manière efficiente et efficace en faisant un lien entre les ressources utilisées et les résultats réels obtenus, et en les comparant dans leur examen du rendement.

Section III – Renseignements supplémentaires – Obligatoire

Renseignements organisationnels

Les **renseignements organisationnels** décrivent la structure organisationnelle du ministère et précisent qui doit rendre des comptes à chaque niveau. Le cas échéant, les importantes réorganisations internes doivent faire l'objet d'un tableau de concordance montrant les liens entre l'ancienne structure et la nouvelle. Si la structure organisationnelle du ministère correspond à celle des secteurs d'activités ou de l'AAP, il faut l'indiquer.

Instructions pour remplir les tableaux et les gabarits du RMR

Les tableaux financiers du RMR comparent les dépenses prévues aux dépenses réelles pour l'exercice le plus récent. Comme il convient, les ministères doivent donner une brève explication des renseignements présentés et comment ils sont reliés aux résultats obtenus.

- Les chiffres de la colonne *Budget principal* doivent être identiques à ceux du Budget principal des dépenses de l'exercice en cause.
- La colonne des *Dépenses prévues* fait référence aux montants indiqués dans le RPP.
- La colonne du *Total des autorisations* fait référence au total des autorisations de dépenses reçues du Secrétariat du Conseil du Trésor durant l'exercice.
- La colonne des *Dépenses réelles* fait référence à ce qui est imprimé dans les Comptes publics.
- Vous pouvez présenter vos données financières en milliers ou en millions de dollars, à une décimale près. Toutefois, l'unité que vous adoptez devra être la même dans l'ensemble du document.

La présente section renferme aussi une série de gabarits à remplir, le cas échéant, pour respecter diverses exigences stratégiques ou législatives. Chaque gabarit s'accompagne d'instructions précises.

Le cas échéant, les tableaux suivants doivent être présentés dans le RMR (à l'exception du tableau 22 – se reporter aux directives détaillées données dans le guide de préparation du RMR 2004-2005):

1. Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (équivalents temps plein compris)
2. Utilisation des ressources par secteur d'activités (ou par activité de programme)
3. Postes votés et législatifs
4. Coût net pour le ministère

5. Passif éventuel
6. Prêts, placements et avances (non budgétaires)
7. Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles
8. Fonds renouvelable
9. Besoins en ressources par direction ou secteur
10. Frais d'utilisation
11. Principales initiatives réglementaires
12. Renseignements sur les dépenses de projets
13. Rapport d'étape sur les grands projets de l'État
14. Renseignements sur les programmes de paiements de transfert
15. Subventions conditionnelles (Fondations)
16. États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement
17. Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations pour l'exercice 2004-2005
18. Stratégie de développement durable
19. Approvisionnement et marchés
20. Diversification des modes de prestation des services
21. Initiatives d'amélioration des services
22. Initiatives horizontales
23. Politiques sur les voyages

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues aux dépenses réelles (équivalents temps plein compris)

Ce tableau compare les données du Budget principal des dépenses, des dépenses prévues, du total des autorisations et des dépenses réelles du plus récent exercice terminé, de même que les dépenses réelles des deux exercices précédents. Le cas échéant, tout écart négatif ou positif doit être expliqué.

(en millions de dollars)	2002-2003 Dépenses réelles	2003-2004 Dépenses réelles	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Inscrire le titre du secteur d'activités (ou de l'activité de programme)						
Inscrire le titre du secteur d'activités (ou de l'activité de programme)						
Inscrire le titre du secteur d'activités (ou de l'activité de programme)						
Total						

Total						
Moins : revenus non disponibles						
Plus : coût des services reçus à titre gracieux*						
Coût net pour le ministère						

Équivalents temps plein			

* Les services reçus à titre gracieux comprennent habituellement les locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la part des primes d'assurance des employés payée par l'employeur, les dépenses assumées par le SCT (sauf les fonds renouvelables), l'indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada et les services reçus de Justice Canada (tableau 4).

Tableau 2 : Utilisation des ressources par secteur d'activités (ou par activité de programme)

Le tableau suivant donne des renseignements sur l'utilisation des ressources pour le dernier exercice terminé. Une fois le tableau rempli, seules les colonnes contenant des données doivent être affichées. Les sommes pour le Total du budget principal et le Total des dépenses prévues doivent être identiques à celles indiquées dans le tableau 1. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

2004-2005								
	Budgétaire						Plus : Non budgétaire	
Secteur d'activités (SA) ou activité de programme (AP)	Fonctionnement	Immobilisations	Subventions et contributions	Total : Dépenses budgétaires brutes	Moins : Revenus disponibles	Total : Dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	Total
Titre du SA ou de l'AP								
Budget principal								
Dépenses prévues								
Total des autorisations								
Dépenses réelles								
Titre du SA ou de l'AP								
Budget principal								
Dépenses prévues								
Total des autorisations								
Dépenses réelles								

Tableau 3 : Postes votés et législatifs

Ce tableau explique comment le Parlement attribue des ressources au ministère et reprend essentiellement le tableau sommaire du Budget principal des dépenses. Cette présentation des ressources est celle que reçoit le Parlement. Ce dernier approuve les postes votés; les postes législatifs sont indiqués à titre informatif.

Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Poste voté ou législatif	Libellé tronqué du poste voté ou législatif	2004-2005			
		Budget principal	Dépenses prévues	Autorisations	Dépenses réelles
XX	Dépenses de fonctionnement				
XX	Dépenses en capital				
XX	Subventions et contributions				
(S)	Ministre recevant un salaire xxx et une allocation automobile				
(S)	Contributions aux avantages sociaux des employés				
	Total				

Tableau 4 : Coût net pour le ministère

Le tableau suivant est conçu pour démontrer le coût net pour un ministère. Il indique tout d'abord les dépenses réelles, puis les services reçus à titre gracieux, en additionnant ou soustrayant les revenus disponibles ou non disponibles du ministère. Tout renseignement additionnel doit être indiqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

(en millions de dollars)	2004-2005
Dépenses réelles	
Plus : Services reçus à titre gracieux	
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)	
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le SCT (hors les fonds renouvelables)	
Indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada	
Traitements et dépenses connexes liés aux services juridiques fournis par Justice Canada	
Moins : Revenus non disponibles	
Coût net pour le ministère en 2004-2005	

Nota : Le total des revenus disponibles et non disponibles doit correspondre à celui de la ligne correspondante du tableau 1.

On peut obtenir les données sur les locaux fournis par TPSGC auprès de Ruth Merkley, au (613) 949-1855 ou par courriel (Ruth.Merkley@pwgsc.gc.ca), celles sur l'indemnisation des victimes d'accidents du travail assurée par Développement social Canada, auprès de Mitch Temelini, au (613) 997-2791), et celles sur les salaires et les dépenses connexes au titre des services juridiques fournis par Justice Canada, auprès de Arjun Patil, au (613) 954-5615.

La contribution du gouvernement aux régimes d'assurance des employés comme le Régime d'assurance santé de la fonction publique et le Régime de soins dentaires de la fonction publique représente 8 % du facteur d'intrant du personnel.

Tableau 5 : Passif éventuel

Ce tableau fait état de tout passif éventuel que le ministère pourrait devoir assumer ou qui a changé au cours de l'exercice. Le passif éventuel doit être divulgué conformément à la *Norme comptable du Conseil du Trésor 3.6 – Éventualités* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/accstd/con-eve_f.asp).

Passif éventuel	(en millions de dollars) 31 mars 2004	31 mars 2005
Garanties		
• Détails		
• Détails		
• Détails		
Réclamations et poursuites en instance ou imminentes		
Total		

Tout renseignement additionnel doit être indiqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Tableau 6 : Prêts, placements et avances (non budgétaires)

Le présent tableau est conçu pour présenter les prêts, placement et avances (dépenses non budgétaires prévues) dont un ministère est responsable. Indiquez l'information non budgétaire d'abord par activité de programme, décrivez le prêt, placement ou avance. Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Entrer le titre du secteur d'activités (ou activité de programme)						
Décrivez le prêt, le placement ou l'avance						
Décrivez le prêt, le placement ou l'avance						
Répétez ces étapes aussi souvent que nécessaire						
Total						

Tableau 7 : Sources des revenus disponibles et des revenus non disponibles

Pour les ministères qui génèrent des revenus, le tableau suivant indique la source des revenus disponibles et non disponibles au niveau des secteurs d'activités (ou activités de programme). Tout écart doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

Revenus disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Entrer le titre du premier secteur d'activités (ou activité de programme)						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
Entrer le titre du deuxième secteur d'activités (ou activité de programme)						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Total des revenus disponibles						

Revenus non disponibles

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Entrer le titre du premier secteur d'activités (ou activité de programme)						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Poste 1						
Poste 2						
Entrer le titre du deuxième secteur d'activités (ou activité de programme)						
Inscrivez la source des revenus disponibles						
Total des revenus non disponibles						

Tableau 8 : Fonds renouvelable – État des résultats

Ce tableau explique comment le ministère utilise les fonds renouvelables. Tout écart sensible doit être expliqué dans un paragraphe ou deux à la suite du tableau.

État des opérations

Ce tableau présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable, mais **non** ses besoins de trésorerie.

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autori-sations	Dépenses réelles
Revenus disponibles	4,7	4,8	4,7	**5,1**	5,3	5,2
Dépenses						
Fonctionnement :						
Salaires et avantages sociaux	1,3	1,3	1,9	**1,9**	1,9	1,9
Dépréciation	1,0	1,0	1,0	**0,9**	0,9	1,0
Réparations et entretien	0,3	0,3	0,2	**0,2**	0,2	0,2
Services administratifs et de soutien	0,3	0,3	0,3	**0,3**	0,3	0,3
Services publics, matériel et fournitures	0,4	0,4	0,4	**0,4**	0,4	0,4
Marketing	0,3	0,3	0,3	**0,3**	0,3	0,2
Intérêts	0,4	0,4	0,4	**0,4**	0,2	0,3
	4,0	4,0	4,5	**4,4**	4,2	4,3
Excédent (déficit)	0,7	0,8	0,2	**0,7**	1,1	0,9

Comme le tableau ci-dessus présente l'excédent ou le déficit de fonctionnement d'un fonds renouvelable mais non ses besoins de trésorerie, le fonds suit la méthode de la comptabilité d'exercice. Par conséquent, certaines sorties de trésorerie ne touchent pas le solde de fonctionnement, tandis que d'autres postes sont réputés, au moment du calcul des excédents ou des déficits, ne pas exiger de déboursés directs.Les deux peuvent être rapprochés comme suit.

Répétez les sommes figurant à la ligne de l'excédent (déficit) du tableau ci-dessus

État de l'évolution de la situation financière

en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autori-sations	Dépenses prévues
Excédent (déficit)	0,7	0,8	0,2	**0,7**	1,1	0,9
Ajouter les postes hors trésorerie :						
Dépréciation / amortissement	0,5	0,6	0,9	**1,0**	1,0	0,9
Autres (précisez)	...	...	...	...	...	...
Activités de placement :						
Acquisition de biens amortissables	(0,2)	(0,2)	(3,0)	**(1,3)**	(0,6)	(0,7)
Excédent de trésorerie (besoin)	1,0	1,2	(1,9)	**0,4**	1,5	1,1

Utilisation prévue des autorisations

(en millions de dollars)	Dépenses réelles 2003-2004	Dépenses réelles 2004-2005	2004-2005			
			Budget principal	Dépenses prévues	Total des autori-sations	Dépenses réelles
Autorisation	8,0	8,0	8,0	**8,0**	8,0	8,0
Réduction :						
Solde au 1er avril	(3,1)	(3,1)	(2,9)	**(4,8)**	(4,4)	(2,9)
Excédent prévu (réduction)	1,0	1,2	(1.9)	**,4**	1,5	1,1
	(2,1)	(2,1)	(4,8)	**(4,4)**	(2,9)	(1,8)
Solde prévu au 31 mars	5,9	6,1	3,2	**3,6**	5,1	6,2

Cette ligne correspond à l'excédent (ou au besoin) de trésorerie indiqué au tableau ci-dessus

Tableau 9 : Besoins en ressources par direction ou secteur

Le présent tableau est conçu pour expliquer la répartition du financement par direction ou secteur.

2005-2006					
Organisation	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Secteur d'activités (ou activité de programme)	Total
Nom de la direction/ du secteur					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					
Nom de la direction/ du secteur					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					
Nom de la direction/ du secteur					
Budget principal des dépenses					
Dépenses prévues					
Autorisations					
Dépenses réelles					

Tableau 10 : Frais d'utilisation

Tableau 10-A – Loi sur les frais d'utilisation

La *Loi sur les frais d'utilisation* a été sanctionnée le 31 mars 2004 afin de renforcer la reddition de comptes, la supervision et la transparence de la gestion des activités comportant des frais d'utilisation. Le Parlement ayant choisi de régir ces frais par voie législative, les ministres du Conseil du Trésor ont abrogé la *Politique sur les frais d'utilisation externes* le 29 novembre 2004.

Aux termes de l'article 7 de la *Loi sur les frais d'utilisation*, chaque ministre fait déposer devant le Parlement un rapport annuel indiquant certains renseignements précis (http://lois.justice.gc.ca/fr/U-3.7/44652.html). **Ce rapport doit être déposé au plus tard le 31 décembre suivant la fin de chaque exercice.**

Le présent gabarit de RMR est conçu pour mettre aux ministères d'utiliser un mécanisme parlementaire existant pour respecter les exigences de rapport de la *Loi sur les frais d'utilisation*. Les ministères sont invités à fournir des rapports aussi détaillés que possible, et à respecter l'objectif de transparence, même lorsque l'absence de renseignements empêche de se conformer pour le moment à toutes les exigences à certains égards.

Tableau 10-A de rapport sur les frais d'utilisation pour 2004-2005 – *Loi sur les frais d'utilisation*

A. Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement des frais	Date de la dernière modification	2004-2005					Années de planification		
				Revenu prévu (000 $)	Revenu réel (000 $)	Coût total (000 $)	Norme de rendement	Résultats liés au rendement	Exercice	Revenu prévu (000 $)	Coût total estimatif (000 $)
Indiquer le nom de chaque frais d'utilisation tel que défini dans *la Loi sur les frais d'utilisation.* Les frais d'utilisation doivent être inscrits qu'ils aient été ou non engagés ou modifiés au cours de 2004-2005.	Inscrire s'il s'agit de frais réglementaires (R) ou autres produits et services (O) *Un frais réglementaire se rapporte à une activité menée par un ministère qui est nécessaire à l'efficacité d'un programme et à la réalisation du mandat du programme et qui nécessite de l'animation, des orientations, des mises à essai et l'approbation des mesures de parties externes.*	Inscrire le pouvoir utilisé pour établir les frais ou les modifier p.ex. *Loi sur la gestion des finances publiques* *Loi sur les océans*	Inscrire la date d'imposition des frais ou de la dernière modification *Voir section B. ci-après pour les frais modifiés au cours de l'exercice 2004-2005.*	Inscrire le revenu projeté pour 2004-2005 en 000 $	Inscrire le revenu réel pour 2004-2005 en 000 $	Inscrire le coût total (estimatif) Inscrire les coûts engagés par d'autres ministères à l'appui de l'activité d'imposition de frais	Indiquer à l'aide d'un énoncé la quantité ou la qualité du service fourni Les normes de rendement doivent être mesurables *p.ex. temps d'exécution de 60 jours par transaction* *ou* *Taux de satisfaction de 80 % mesuré par sondage auprès de chaque bénéficiaire du service.*	Indiquer à l'aide d'une mesure particulière les résultats obtenus par rapport à la norme de rendement établie au préalable *p.ex. norme d'exécution de 60 jours respecté 87 % du temps* *ou* *94 % des clients se disent satisfaits ou très satisfaits du service.*	2005-2006 2006-2007 2007-2008	Indiquer les revenus prévus pour chaque année de planification	Indiquer le coût total estimatif pour chaque année de planification Inscrire les coûts engagés par d'autres ministères à l'appui de l'activité d'imposition de frais
				Faire état de ces chiffres selon la comptabilité d'exercice ou indiquer si autrement						Faire état de ces chiffres selon la comptabilité d'exercice ou indiquer si autrement	

Tableau 10-A de rapport sur les frais d'utilisation pour 2004-2005 – *Loi sur les frais d'utilisation (suite)*

				2004-2005					Années de planification		
A. Frais d'utilisation	**Type de frais**	**Pouvoir d'établissement des frais**	**Date de la dernière modification**	**Revenu prévu (000 $)**	**Revenu réel (000 $)**	**Coût total (000 $)**	**Norme de rendement**	**Résultats liés au rendement**	**Exercice**	**Revenu prévu (000 $)**	**Coût total estimatif (000 $)**
				Sous-total (R) Sous-total (O) Total	Sous-total (R) Sous-total (O) Total	Sous-total (R) Sous-total (O) Total			Sous-total : Sous-total : Sous-total :	2005-2006 2006-2007 2007-2008 Total	2005-2006 2006-2007 2007-2008 Total
B. Date de la dernière modification *Si l'adoption de frais d'utilisation ou la plus récente modification est survenue en 2004-2005, décrire brièvement la justification, la consultation, et les circonstances entourant le changement de frais, notamment un résumé des plaintes soulevées lors de la consultation, l'établissement d'un comité consultatif indépendant et la manière dont le comité a traité les plaintes.*											
C. Autres renseignements *Les ministères peuvent utiliser cet espace pour décrire tout facteur ou événement ayant eu une incidence notable sur les activités d'imposition de frais. Par exemple, l'incidence des facteurs externes sur les résultats liés au rendement ou les mesures prises, au-delà des prescriptions strictes de la loi, pour régler les lacunes en matière de rendement.*											

1. Nota

Selon un avis juridique couramment admis, si l'imposition des frais correspondants ou la modification la plus récente a eu lieu avant le 31 mars 2004 :

- La norme de rendement, si elle est fournie, peut ne pas avoir fait l'objet d'un examen parlementaire
- La norme de rendement, si elle est fournie, peut ne pas respecter toutes les exigences d'établissement en vertu de la LFU (p. ex., comparaison internationale; traitement indépendant des plaintes)

Les résultats liés au rendement, s'ils sont fournis, ne sont pas assujettis à l'article 5.1 de la LFU portant sur la réduction des frais d'utilisation pour insuffisance du rendement.

Tableau 10-B – Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation

Les ministres du Conseil du Trésor ont adopté la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/opepubs/TB_H/CRP_f.asp) le 29 novembre 2004. En vertu de cette dernière, les ministères doivent rendre compte de l'établissement de normes de service à l'égard de tous les frais d'utilisation non contractuels. Même si, en vertu de la Politique, les ministères doivent faire rapport au plus tard dans le cadre de leur RMR de 2005-2006, certains peuvent être en mesure de le faire plus tôt et sont invités à le faire.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/opepubs/TB_H/CRP_f.asp

Les ministères sont priés de noter la nuance terminologique voulue, en français, entre la *Loi sur les frais d'utilisation* (« normes de rendement ») et la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* (« normes de service »). Dans leur version anglaise, la Loi et la Politique établissent également une distinction entre « user fees » et « external fees ». Sans vouloir préjuger du champ d'application de la *Loi sur les frais d'utilisation* ou s'y reporter directement, les ministres du Conseil du Trésor souhaitaient que la Politique soit aussi inclusive que possible et englobe les frais pour les services, les produits, les droits et privilèges, la location, l'utilisation d'installations, etc. Ils ont donc décidé d'employer, dans la version anglaise, une terminologie différente, sinon plus générale.

Tableau 10-B de rapport sur les frais d'utilisation de 2004-2005 – *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*

A. Frais d'utilisation	Norme de service1	Résultats liés au rendement1	Consultatation auprès des intervenants
Indiquer le nom des frais d'utilisation *À l'exception des ententes contractuelles et officielles, la politique s'applique à tous les frais visant des services, des produits, des droits et privilèges, des locations et l'utilisation d'installations.*	Indiquer à l'aide d'un énoncé précis la quantité ou la qualité du service fourni Les normes de service doivent être mesurables et pertinentes du point de vue de l'intervenant payeur p.ex., délai de traitement de 60 jours par opération ou *taux de satisfaction de 80 % mesuré par sondage auprès des bénéficiaires du services*	Indiquer à l'aide d'une mesure particulière les résultats obtenus par rapport à la norme de service préétablie *p.ex., la norme de traitement de 60 jours est respectée 87 % du temps* *ou* *94 % des clients se disent satisfaits ou très satisfaits du service*	Décrire les éléments de la consultation sur la norme de service, notamment le moment, la nature et la participation des intervenants. Résumer la rétroaction des intervenants et la réaction ministérielle à cette rétroaction.
B. Autres renseignements Les ministères peuvent se servir de cette zone pour présenter tous renseignements supplémentaires jugés pertinents pour leurs normes de service ou pour leurs frais d'utilisation en général. Par exemple, des plans visant des consultations futures auprès des intervenants ou des mesures planifiées d'amélioration des services ou de correction des lacunes de rendement.			

1. Nota

Comme le stipule la Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation :

- Les normes de service peuvent ne pas avoir fait l'objet d'un examen parlementaire
- Les normes de service peuvent ne pas respecter toutes les exigences relatives à la mise en place d'une norme de rendement en vertu de la Loi (p. ex., comparaison internationale, traitement indépendant des plaintes)

Les résultats liés au rendement ne sont pas assujettis à l'article 5.1 de la Loi portant sur la réduction des frais d'utilisation pour insuffisance du rendement.

Renseignements supplémentaires et contexte pour les gabarits

Depuis trois ans, la question des frais d'utilisation a été longuement étudiée afin d'améliorer la politique et la pratique du gouvernement. Les consultations et les examens effectués depuis 2003 ont mené à l'adoption de la *Politique sur les frais d'utilisation externe* et de la *Loi sur les frais d'utilisation*, à l'abrogation de la *Politique sur les frais d'utilisation externes* et à l'adoption de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation*. Bien que ces initiatives

comportent des objectifs louables, le chevauchement qui les caractérise s'est traduit par un certain manque de clarté à l'égard de la présentation de rapports et d'autres exigences liées à l'instauration de frais d'utilisation.

Les quatre scénarios de frais d'utilisation qui suivent et les exigences qui s'y rattachent visent à fournir des précisions initiales au sujet des rapports. Ces renseignements se fondent sur de récents avis juridiques au sujet des dispositions de la *Loi sur les frais d'utilisation* (la « Loi »). Le cas échéant, les scénarios supposent que le ministère choisit de s'appuyer sur son RMR pour respecter les exigences de rapport de la Loi. Par ailleurs, le ministère a jusqu'au 31 décembre pour déposer devant le Parlement ses propres documents renfermant toute l'information exigée en vertu de la Loi.

i. Si des frais établis par un ministère constituent des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* et s'ils ont été instaurés ou modifiés en 2004-2005, ces frais et les normes de rendement correspondantes seront réputés avoir été établis conformément à la Loi, y compris de manière à en permettre l'examen par le Parlement. Par la suite :

   a. toutes les colonnes de la section A du modèle 10-A doivent être remplies;

   b. les résultats au chapitre du rendement sont visés à l'article 5.1 de la Loi relativement à la réduction des frais;

   c. la section B du tableau 10-A doit être remplie;

   d. le ministère peut utiliser la section C du tableau 10-A à sa discrétion.

   e. la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique mais est réputée avoir été respectée; il n'y a pas lieu de remplir le tableau 10-B;

   f. le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le produit de ces frais.

ii. Si des frais établis par un ministère constituent des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* mais ont été instaurés ou modifiés pour la dernière fois avant le 31 mars 2004, ces frais seront réputés ne pas avoir été établis en stricte conformité avec la Loi, et une norme de rendement pourrait ne pas encore être en place. Par la suite :

   a. toutes les colonnes de la section A du tableau 10-A, sauf celles intitulées « Norme de rendement » et « Résultats liés au rendement », doivent être remplies;

   b. si une norme de rendement est fournie, il est entendu qu'elle peut ne pas respecter toutes les exigences établies de la Loi, c.-à-d. qu'elle n'a peut-être pas été comparée à celles d'autres pays;

   c. Si des résultats liés au rendement sont fournis, il est entendu que l'article 5.1 de la Loi sur la réduction des frais d'utilisation n'est pas exécutoire;

d. la section B du tableau 10-A ne s'applique pas;

e. le ministère peut utiliser la section C du tableau 10-A à sa discrétion;

f. le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le produit de ces frais;

g. la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique et toutes les colonnes de la section A du tableau 10-B doivent être remplies;

- pour 2004-2005, la déclaration est facultative, mais encouragée dans la mesure possible;
- pour 2005-2006, la déclaration sera obligatoire;
- l'utilisation de ce modèle peut entraîner la répétition de l'information sur la norme de rendement fournie dans le tableau 10-A. Par contre, le tableau 10-B requiert aussi des renseignements sur la consultation des intervenants au sujet des normes de service;
- le ministère peut utiliser la section B du tableau 10-B à sa discrétion.

iii. Si des frais ministériels ne constituent pas des frais d'utilisation au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation* mais constituent des frais non contractuels aux termes de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* :

a. les exigences de la Loi ne s'appliquent pas et il n'y a pas lieu de remplir le tableau 10-A;

b. la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* s'applique et toutes les colonnes de la section A du tableau 10-B doivent être remplies (voir le point g. du scénario ii);

c. le ministère peut utiliser la section B du tableau 10-B à sa discrétion.

d. le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le produit de ces frais.

iv. Si des frais ministériels ne sont des frais d'utilisation ni au sens de la *Loi sur les frais d'utilisation*, ni au sens de la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* :

a. les exigences de la Loi ne s'appliquent pas et il n'y a pas lieu de remplir le tableau 10- A;

b. la *Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation* ne s'applique pas et il n'y a pas lieu de remplir le tableau 10-B;

c. le tableau financier du RMR sur les revenus disponibles et non disponibles doit inclure le produit de ces frais.

Les ministères sont encouragés à parfaire leurs gabarits en indiquant l'hyperlien de leurs sites Web respectifs donnant accès à des précisions.

Les ministères seront informés du lancement d'un site Web du SCT renfermant des renseignements supplémentaires sur une gamme de questions liées aux frais d'utilisation.

Tableau 11 : Principales initiatives réglementaires

Les initiatives réglementaires entraînent la prise de règlements par le gouverneur en conseil, un ministre ou un organisme administratif.

Les ministères qui ont apporté des réformes aux grands règlements ou aux règlements importants qu'ils administrent ou qui ont adopté de nouveaux règlements doivent signaler leur rendement à cet égard en :

- indiquant comment les règlements ont contribué à l'ensemble des objectifs ministériels tel qu'énoncé dans les résultats stratégiques (ou secteur d'activités);
- mettant l'accent sur le résultats ou l'effet découlant de l'adoption d'un règlement;
- indiquant, dans la mesure du possible, les résultats quantitatifs.

Le ministère doit déterminer ce qui constitue une initiative réglementaire principale ou d'envergure; cependant, les deux points suivants peuvent servir de directives :

- Un règlement principal comporte des dépenses de plus de 50 millions de dollars ou des dépenses de plus de 100 000 $ dont le degré d'acceptation de la part du public est faible.
- Un règlement d'envergure a une incidence annuelle sur l'économie de 10 millions de dollars ou plus. Il peut avoir des répercussions négatives sur un secteur de l'économie, la productivité, la concurrence, les emplois, l'environnement, la santé ou la sécurité du public, les gouvernements provinciaux, locaux ou autochtones; ou encore susciter un déséquilibre grave ou entraver d'une façon quelconque des mesures prises ou prévues par un autre ministère ou organisme fédéral. Le règlement peut également modifier d'une manière appréciable les niveaux autorisés des ministères ou l'incidence budgétaire de droits, de subventions, de frais d'utilisation ou de programmes de prêts ou les droits ou les obligations de leurs bénéficiaires; ou soulever des enjeux juridiques ou politiques sans précédent découlant de mandats législatifs; ou modifier les priorités du gouvernement.

Nota : Lorsque des initiatives principales ou d'envergure chevauchent plusieurs organisations, il reviendra au ministère responsable de veiller à la coordination horizontale appropriée auprès des autres ministères.

Voici un exemple de liens entre la réglementation et les résultats prévus. Le ministère voudra sans doute conseiller au lecteur de consulter l'information à l'aide d'autres outils, comme son site Web.

Initiatives réglementaires

Réglementation	Résultats prévus	Critères de mesure du rendement	Résultats obtenus
Énumérer les règlements principaux ou d'envergure auxquels le ministère a apporté des réformes ou qui ont été adoptés au cours de la période à l'étude.	Indiquer les résultats prévus d'après les données correspondantes de la première colonne.	Indiquer les critères d'évaluation du rendement.	Indiquer les résultats ou l'impact de l'adoption ou de la réforme du règlement.

Tableau 12 : Renseignements sur les dépenses de projets

Ce tableau a pour objet d'indiquer les projets (d'immobilisations, de location et de technologie de l'information) du ministère ainsi que les grands projets de l'État qui ont été entrepris ou complétés durant la période visée et qui ont dépassé le niveau d'approbation déléguée établi dans la série de politiques relatives à la gestion de projets du gouvernement et expliquez les affectations de ressources.

Un projet est défini comme un ensemble d'activités requises pour produire des extrants définis, ou pour réaliser des buts ou des objectifs particuliers, dans un délai prescrit et dans les limites des ressources budgétaires allouées. Le projet n'existe que pour le temps requis pour l'atteinte des objectifs. La série de politiques relatives à la gestion de projets du gouvernement s'applique à tout projet dans le cadre duquel le gouvernement fédéral sera, selon le cas :

- le propriétaire du produit final;
- l'utilisateur principal du produit final;
- l'entité responsable de la livraison du produit final, y compris la gestion d'un contrat ou de contrats à cette fin.

Les ministères et organismes qui ont poursuivi ou achevé des projets dépassant leur pouvoir d'approbation de projet selon la *Politique sur l'approbation des projets* pendant la période à l'étude doivent inclure ce tableau. Le cas échéant, les ministères et les organismes sont invités à joindre des notes explicatives.

On trouvera des renseignements sur les étapes des projets et les pouvoirs d'approbation de ces derniers à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/category-categorie.asp?language=fr&site=PMD&id=081.

L'exemple de modèle suivant dresse une liste des projets par secteur d'activités (ou par activité de programme). Le ministère doit indiquer l'étape des projets. De façon générale, les étapes des projets sont les suivantes : planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; et clôture.

À noter que les approbations du Conseil du Trésor coïncident avec les étapes de la définition du projet et de sa mise en oeuvre.

Le tableau n'est pas conçu pour rendre comptes des projets ou initiatives financés par le biais de la *Politique sur les paiements de transfert*.

	Coût total estimatif actuel	Dépenses réelles 2002-2003	Dépenses réelles 2003-2004	2004-2005			
				Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Secteur d'activités (ou activité de programme)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							
Secteur d'activités (ou Activité de programme)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet)							
Indiquez le nom du projet et l'étape du projet							

Tableau 13 : Rapport d'étape sur les grands projets de l'État

Un grand projet de l'État (GPÉ) est un projet dont les coûts estimatifs sont supérieurs à 100 millions de dollars et que le Conseil du Trésor estimerait être à risque élevé. Le Conseil du Trésor peut aussi classer comme GPÉ certains projets dont le coût total est inférieur à 100 millions de dollars, mais qui sont considérés être à risque élevé.

Les projets de plus de 100 millions de dollars, qui ne sont pas considérés comme un risque élevé ou désignés comme un GPÉ, ne devraient pas être mentionnés dans ce tableau.

Le tableau n'est pas destiné à rendre compte de projets comme les activités ou les initiatives financées dans le cadre de la Politique sur les paiements de transfert.

Les projets à l'étape initiale de planification et d'identification peuvent être inclus dans le tableau à la discrétion du ministère.

Seuls les ministères qui dirigent ces projets doivent rédiger un rapport d'étape. Une liste à jour des projets désignés comme des grands projets de l'État se trouve à l'adresse suivante : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pm-gp/mcpl-lgpe/mcpl-gpel-2004-Jul-8_f.asp

Vous devriez au moins fournir les renseignements suivants sur votre site Web :

1. Description
2. Étape du projet (planification et identification initiales; définition; mise en œuvre; clôture)
3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants
4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux
5. Principaux jalons
6. Rapport d'étape et explications des écarts
7. Retombées industrielles

Des détails sont fournis sur chacune de ces exigences dans les rubriques qui suivent.

1. Description

Cette rubrique sert à décrire ou à expliquer la nature d'un grand projet de l'État et la raison pour laquelle on l'entreprend.

2. Étape du projet

Cette rubrique sert à indiquer l'étape à laquelle en est le projet : planification et identification initiales, définition, mise en œuvre ou clôture.

3. Ministère ou organisme directeur et ministères ou organismes participants

Cette rubrique présente tous les participants (ministères) associés à un grand projet de l'État.

Ministère ou organisme directeur :	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme directeur
Autorité contractante :	Inscrivez le nom du ministère ou de l'organisme
Ministères et organismes participants :	Inscrivez le nom du ou des ministères ou organismes

4. Entrepreneur principal et sous-traitants principaux

Cette rubrique énumère tous les entrepreneurs associés à la réalisation d'un grand projet de l'État.

Entrepreneur principal :	Inscrivez le nom de l'entreprise et son adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).
Sous-traitants principaux :	Inscrivez le nom des entreprises et leur adresse, y compris la ville, la province et le pays (s'il y a lieu).

5. Principaux jalons

Cette rubrique présente les principaux jalons marquant l'avancement d'un grand projet de l'État.

Principaux jalons	Date
Énumérez les jalons qui marquent l'avancement du projet.	Indiquez la date à laquelle on prévoit atteindre ce jalon.

6. Rapport d'étape et explications des écarts

Cette rubrique fournit au lecteur un rapport d'étape sur le déroulement des grands projets de l'État. Elle permet aussi d'attirer l'attention sur tout écart de coûts survenu depuis le début d'un projet.

On y lira par exemple :

- Le Conseil du Trésor a initialement approuvé le inscrivez le nom du projet, dont le coût estimatif s'élève à XX millions de dollars.
- Le mm/jj/aaaa, le Conseil du Trésor a accordé un financement additionnel au inscrivez le nom du projet en raison de … Le coût estimatif total du projet s'élève maintenant à XX millions de dollars.
- Le mm/jj/aaaa, le inscrivez le nom du ministère a puisé XX millions de dollars dans ses ressources internes pour couvrir les dépassements de coûts du inscrivez le nom du projet.
- Le inscrivez le nom du projet actuellement … respecte; dépasse; est au-dessous du budget établi (donnez les explications).
- Le inscrivez le nom du projet doit être achevé d'ici le ...

7. Retombées industrielles

Cette rubrique est conçue pour indiquer au lecteur les retombées du projet pour l'ensemble de l'industrie canadienne, de même que les régions qui bénéficieront du projet. Formuler l'information sous forme de paragraphes.

Tableau 14 : Renseignements sur les programmes de paiements de transfert

La Politique sur les paiements de transfert indique que les « *ministères doivent englober dans le Rapport sur le rendement du ministère une preuve des résultats obtenus, liée aux engagements en matière de résultats et aux résultats précis prévus dans les Rapports sur les plans et les priorités pour chaque programme de transfert dont la somme excède [5] millions de dollars* ».

Les ministères doivent donc rendre compte des résultats des programmes de paiements de transfert (PPT), ou des progrès effectués à ce jour, comparativement aux résultats prévus énoncés dans le RPP, pour PPT où le total des paiements de transfert a dépassé **5 millions de dollars pour la période visée**.

Tous les ministères responsables de l'administration de PPT doivent remplir **un** gabarit pour **chaque** PPT, incluant les programmes de paiements de transfert législatifs, lorsque les paiements de transfert sont supérieurs à **5 millions de dollars au cours de la période visée**.

L'accent est mis sur les résultats obtenus, c'est-à-dire sur la façon dont le PPT réalise ses objectifs établis comparativement aux résultats prévus.

NOTA : Les subventions conditionnelles font l'objet d'un rapport distinct à l'aide du gabarit « Subventions conditionnelles (fondations) ».

Que sont les paiements de transfert?

Les paiements de transfert sont des paiements effectués en fonction des crédits pour lesquels aucun bien ou service n'est reçu directement. Les trois types principaux de paiement de transfert sont les subventions, les contributions et les autres paiements de transfert (APT).

Que sont les programmes de paiement de transfert?

Un **programme budgétaire** est défini comme une collection d'activités de programme connexes, qui sont conformes au rôle et mandat du ministère. Leur but est de « promouvoir » les politiques approuvées du gouvernement fédéral et les objectifs du programme ministériel. Les PPT sont en général des sous-ensembles des programmes ministériels. Un PPT utilise les forces des communautés et organisations pour atteindre des objectifs particuliers du gouvernement. L'aide du gouvernement est donnée habituellement au cas par cas.

Ce qu'il faut inclure

Tous les ministères responsables de l'administration de PPT doivent remplir un gabarit pour chaque PPT, incluant les programmes de paiements de transfert législatifs, lorsque les paiements de transfert sont supérieurs à 5 millions de dollars au cours de la période visée.

1) Nom du programme de paiement de transfert :						
2) Date de mise en œuvre :		3) Date de clôture :		4) Financement ministériel total :		
5) Description du programme de paiement de transfert :						
6) Objectif(s) et résultats prévus :						
7) Résultats obtenus et progrès réalisés :						
	8) Dépenses réelles 2002-2003	9) Dépenses réelles 2003-2004	10) Dépenses prévues 2004-2005	11) Autori-sations totales 2004-2005	12) Dépenses réelles 2004-2005	13) Écarts entre 10 et 12
14) Secteur d'activités (ou activité de programme) *						
- Total des subventions						
- Total des contributions						
- Total des autres paiements de transfert						
15) Total des secteurs d'activités (ou des activités de programme)						
*(Insérez l'information pour les autres secteurs d'activités ou activités de programme)						
16) Total des PPT						
17) Commentaires sur les écarts :						
18) Résultats d'évaluation importants et adresse électronique de la dernière évaluation :						

* Pour les PPT qui chevauchent plusieurs secteurs d'activités (ou activités de programme), répétez les rangées pertinentes pour chaque activité de programme.

Voici des précisions sur la façon de remplir le tableau 14.

1. *Nom du programme de paiement de transfert :* indiquez le nom du programme sous lequel les modalités ont été approuvées et indiquez si les paiements sont législatifs ou votés.
2. *Date de mise en œuvre :* indiquez la date de lancement du programme.
3. *Date de clôture :* indiquez la date à laquelle le programme prendra fin (c.-à-d. la date prévue des paiements, et non nécessairement celle où les modalités doivent être reconduites).
4. *Total des affectations :* indiquez le montant total dépensé pour le programme par le ministère depuis le début (de la date de création à la fin de la période à l'étude).
5. *Description du programme de paiement de transfert :* décrivez la nature du PPT (raison de sa création) et fournir des détails sur le type de paiement de transfert en cause.
6. *Objectifs et résultats prévus :* décrivez le but, les résultats prévus et les répercussions du PPT (devrait correspondre au RPP, qui repose sur l'AAP).
7. *Résultats obtenus ou progrès réalisés :* Indiquez les résultats obtenus ou les progrès réalisés par rapports aux résultats prévus.
8. *Dépenses réelles 2002-2003 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
9. *Dépenses réelles 2003-2004 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
10. *Dépenses prévues 2004-2005 :* Donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice d'après le RPP.
11. *Total des autorisations 2004-2005 :* Indiquez le montant total autorisé par le Parlement au cours de l'exercice visé (budget principal des dépenses, budget supplémentaire des dépenses et lois d'exécution du budget), ainsi que toute autre autorisation fournie par le SCT durant l'exercice budgétaire.
12. *Dépenses réelles 2004-2005 :* Indiquez le montant total dépensé par le ministère pour le PPT au cours de l'exercice visé.
13. *Écart :* Indiquez la différence entre les dépenses prévues et les dépenses réelles ainsi que le montant réel dépensé.
14. *Secteur d'activités (ou activité de programme)* : Donnez le titre du secteur d'activités ainsi que toute autre autorisation fournie par le SCT durant l'exercice budgétaire ou de l'activité de programme en cause du ministère*.

* Si un PPT relève de plusieurs secteurs d'activités ou activités de programme, répétez les rangées pertinentes pour chaque autre secteur d'activités ou activité de programme.

15. *Total des subventions, des contributions, des autres paiements de transfert et Total des secteurs d'activités (ou des activités de programme) :* Remplissez les rangées appropriées en indiquant le montant total de chaque colonne.

16. *Total du programme de paiement de transfert :* Indiquez le montant total pour chaque colonne.

17. *Commentaires sur les écarts :* Expliquez pourquoi un écart s'est produit (entre les dépenses prévues et les dépenses réelles et indiquez, le cas échéant, s'il existe des plans pour faire correspondre les attentes et la capacité.

18. *Résultats d'évaluations importants et adresse électronique de la dernière évaluation :* Indiquez l'hyperlien à la dernière évaluation effectuée pour le PPT ou indiquez la date à laquelle la prochaine évaluation sera effectuée si aucune n'a encore été faite.

Tableau 15 : Subventions conditionnelles (fondations)

Le chapitre 7 du budget de 2003 indique les mesures à prendre pour améliorer la transparence et la reddition des comptes des fondations financées par des subventions conditionnelles. Il inclut des exigences obligatoires concernant la reddition de comptes dans le RPP et le RMR. Ces mesures ont été réitérées dans la réponse globale du gouvernement aux recommandations émises par le Bureau du vérificateur général dans le Rapport de 2005 de la vérificatrice générale du Canada, au ***Chapitre 4*** *– La reddition de comptes des fondations.*

Par conséquent, les ministères responsables de l'administration des ententes de financement avec les fondations doivent incorporer dans leur RMR les résultats importants qui doivent être atteints par les fondations et situer ces résultats dans le contexte des résultats globaux du ministère et ce, pour la durée de l'entente de financement.

Tous les ministères responsables d'administrer des ententes de subventions conditionnelles doivent remplir chaque année **un** gabarit pour **chaque** fondation, et ce pendant **toute la durée de l'accord de financement**.

Que sont les subventions conditionnelles?

Les subventions conditionnelles sont des paiements de transfert qui sont effectués généralement à des organisations à but non lucratif pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), pour un but particulier, en vertu de conditions stipulées dans un accord de financement. Dans certains cas, ces organisations sont appelées des fondations.

Parce que ces organisations reçoivent des fonds devant être utilisés pendant un certain nombre d'années (ou à perpétuité), les ministères doivent en rendre compte non seulement lorsque des fonds sont transmis, mais **durant toute la durée de l'accord de financement**

Ce qu'il faut inclure

Tous les ministères responsables d'administrer des ententes de subventions conditionnelles doivent remplir chaque année un gabarit pour chaque fondation, et ce pendant toute la durée de l'accord de financement.

1) Nom de la fondation :						
2) Date de mise en œuvre :		3) Date de clôture :		4) Financement ministériel total :		
5) But du financement :						
6) Objectifs, résultats prévus :						
7) Résultats obtenus et progrès réalisés :						
	8) Dépenses réelles 2002-2003	9) Dépenses réelles 2003-2004	10) Dépenses prévues 2004-2005	11) Autorisations totales 2004-2005	12) Dépenses réelles 2004-2005	13) Écarts entre 10 et 12
14) Subventions conditionnelles						
15) Commentaires sur les écarts :						
16) Résultats importants d'évaluation et adresse électronique de la dernière évaluation :						
17) Site de la fondation :						
18) Adresse électronique du rapport annuel de la fondation :						

Les renseignements suivants offrent une orientation additionnelle pour remplir le tableau ci-dessus :

1. *Nom de la fondation :* Indiquez le nom de la fondation.
2. *Date de mise en oeuvre :* Indiquez la date à laquelle le premier accord a été signé.
3. *Date de clôture :* Indiquez la date à laquelle le dernier accord se termine, le cas échéant.
4. *Total du financement :* Indiquez le montant total versé par le ministère à la fondation depuis la date de mise en œuvre.
5. *But du financement :* Décrivez la nature du financement versé à l'organisation.

6. *Objectif(s) et résultats prévus :* Décrivez le but, l'intention, les résultats prévus et les répercussions du programme et les situer dans le contexte des plans et priorités du ministère.
7. *Résultats obtenus ou progrès réalisés :* Indiquez les résultats obtenus ou les progrès réalisés par rapports aux résultats prévus.
8. *Dépenses réelles 2002-2003 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
9. *Dépenses réelles 2003-2004 :* Indiquez le montant réel pour l'exercice.
10. *Dépenses prévues 2004-2005 :* Donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice, tel qu'il est indiqué dans le RMR.
11. *Total des autorisations 2004-2005 :* Indiquez le montant total autorisé au cours de la période visée (budget principal des dépenses, budget supplémentaire des dépenses et Lois d'exécution du budget et toute autre autorisation du SCT durant l'exercice).
12. *Dépenses réelles 2004-2005 :* Indiquez le montant total réel au cours de la période visée.
13. *Écart :* Indiquez la différence entre les dépenses prévues et les dépenses réelles.
14. *Subvention conditionnelle :* Indiquez le montant total dans chaque colonne, le cas échéant.
15. *Commentaires sur les écarts :* Expliquez pourquoi un écart s'est produit (entre les dépenses prévues et les dépenses réelles) et indiquez s'il existe des plans pour faire correspondre les attentes et la capacité, si nécessaire.
16. *Résultats importants d'évaluation et adresse électronique de la dernière évaluation :* Indiquez l'hyperlien à la dernière évaluation effectuée pour la fondation ou indiquez la date à laquelle la prochaine évaluation sera effectuée si aucune n'a encore été faite.
17. *Adresse électronique au site de la fondation :* Indiquez l'hyperlien au site Web de la fondation afin de faciliter l'accès aux renseignements additionnels sur l'organisme et son financement.
18. *Adresse électronique du rapport annuel de la fondation :* Donnez un lien au rapport annuel de la fondation déposé par le ministre.

Tableau 16 : États financiers des établissements publics et des mandataires du Parlement

Les états financiers fournissent des renseignements utiles sur les actifs, les passifs et les avoirs nets d'une entité, de même que sur le rendement financier de cette dernière à la date de déclaration. Ils indiquent le coût des ressources utilisées pendant l'exercice, de même que les actifs et les obligations financières futures.

Les états financiers des établissements publics (dont on trouvera la liste à l'annexe II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*) et des mandataires du Parlement doivent figurer dans le RMR depuis l'exercice 2003-2004.

À noter que, dans le cas des **établissements publics qui préparent un rapport annuel** renfermant leurs états financiers et qui est disponible électroniquement au moment du dépôt des RMR à la Chambre des communes, il suffit d'inclure uniquement l'hyperlien donnant accès aux états financiers. Cet hyperlien doit être clairement indiqué et doit figurer dans le RMR de chaque organisation visée.

Si les états financiers sont inclus dans le RMR et vérifiés par le Bureau du vérificateur général (BVG), l'organisation doit soumettre les documents suivants au SCT **au plus tard à la date de présentation du RMR :**

- une version recto, prête à imprimer, de son RMR revêtu d'une signature originale et quatre exemplaires supplémentaires (dans chaque langue officielle);
- les fichiers HTML correspondants (le ministère doit suivre les instructions de formatage à la rubrique « Reddition de comptes électronique », ci-après);
- un fichier PDF (cette version doit être identique **en tous points** à la version finale imprimée du RMR);
- une **attestation** confirmant que la version prête à imprimer, le fichier PDF et le fichier HTML transmis au SCT sont identiques à la version **finale** des documents et des **fichiers électroniques** examinés par le BVG. On trouvera **ci-après** un échantillon de l'attestation à inclure dans le RMR. **Cet échantillon ne doit pas être reproduit dans le RMR.**

La **vérification des états financiers** doit donc être terminée **avant le dépôt du RMR de 2004-2005 au SCT et au plus tard à la date de dépôt du RMR.** Il incombe à l'organisation d'informer l'équipe de vérification de la date de dépôt du RMR.

Attestation exigée des établissements publics et des mandataires du Parlement dont les états financiers vérifiés figurent dans le *Rapport ministériel sur le rendement*

Introduction

Il incombe aux dirigeants de [nom de l'organisation] de préparer et de soumettre leurs états financiers, d'en assurer la reproduction exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement* et de veiller à ce que les autres renseignements contenus dans ce rapport soit fiables et conformes aux états financiers vérifiés[7].

Travaux effectués

Le [préciser la date], nous avons obtenu de notre vérificateur externe, le représentant du Bureau du vérificateur général du Canada, confirmation que les états financiers et le rapport de vérification connexe sont reproduits de manière exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement* pour 2004-2005 de [nom de l'organisation], y compris la version prête à imprimer, le fichier PDF et le fichier HTML à soumettre au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada d'ici le [date de dépôt du RMR].

À la demande de notre vérificateur externe, nous avons corrigé le texte du *Rapport ministériel sur le rendement* de 2004-2005 (et les fichiers électroniques connexes) pour assurer l'uniformité entre les états financiers et les autres renseignements contenus dans le Rapport.

Attestation

Nous attestons que, à notre connaissance :

- les états financiers et le rapport de vérification connexe sont reproduits de manière exacte dans le *Rapport ministériel sur le rendement* pour 2004-2005 de [nom de l'organisation] et dans les fichiers électroniques accompagnant le document imprimé;
- l'information contenue dans le *Rapport ministériel sue le rendement* pour 2004-2005 est conforme aux états financiers.

La présente attestation est fournie uniquement à des fins internes et ne sera ni reproduite dans le *Rapport ministériel sur le rendement*, ni publiée.

_____

Signature et poste du signataire

7. Voir le paragraphe 5090.02 du Manuel de l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

Tableau 17 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations pour l'exercice 2004-2005

Les ministères doivent offrir une liste des réponses données aux rapports des comités parlementaires et aux chapitres de la vérificatrice générale, et des vérifications et évaluations internes et externes concernant les activités du ministère au cours de la période visée. Ils doivent également indiquer un hyperlien ou une référence pour obtenir des renseignements supplémentaires.

En outre, le cas échéant, les ministères doivent mentionner dans leur RMR les principales conclusions de leurs rapports d'évaluation et de vérification, et expliquer tant le lien entre ces conclusions et le rendement du ministère que les prochaines étapes devant améliorer le rendement du ministère.

Réponse aux comités parlementaires
Il faut brièvement résumer les rapports et ajoutez un lien donnant accès à la réponse du ministère. (Si aucune recommandation n'a été reçue, il faut aussi le signaler.) Le cas échéant, mentionner dans le RMR.

Réponse aux rapports du Bureau du vérificateur général
Il faut brièvement résumer les chapitres et ajoutez un lien donnant accès à la réponse du ministère. (Si aucune recommandation n'a été reçue, il faut aussi le signaler.) Le cas échéant, mentionner dans le RMR.

Vérifications externes (note : Ceci fait référence aux autres évaluations faites par la Commission de la fonction publique, par le Commissaire aux langues officielles et par la Direction des langues officielles de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique.)
Nom de la vérification (le cas échéant, mentionner dans le RMR les conclusions pertinentes et ajouter les hyperliens associés)

Vérifications ou évaluations internes
Nom de la vérification ou évaluation (le cas échéant, mentionner dans le RMR les conclusions pertinentes et ajouter les hyperliens associés)

Tableau 18 : Stratégie de développement durable

Le but, pour un ministère, de rendre compte de sa stratégie de développement durable (SDD) est de faire état aux parlementaires des progrès réalisés par rapport aux engagements pris dans la dernière version de leur SDD, déposée en février 2004.

Les ministères doivent faire état de leurs progrès de façon claire et explicite. Les ministères peuvent choisir de présenter les faits saillants de leurs réalisations dans leur RMR et d'inclure une référence à un rapport d'étape plus détaillé.

Les SDS comprennent généralement des engagements des ministères et des organismes pour rendre leurs activités plus écologiques. À l'échelle du gouvernement, la coordination de ces activités se fait sous les auspices de l'initiative fédérale. Prêcher par l'exemple, qui prévoit la mise en place de méthodes communes de gouvernance, de mesure et de présentation de rapports dans l'ensemble des ministères. Les lignes directrices proposées pour les activités gouvernementales sont disponibles à l'adresse www.greeningggovernment.gc.ca/. Les ministères et organismes doivent, dans la mesure du possible, suivres ces lignes directrices lorsqu'ils font état des progrès accomplis au chapitre des engagements visant à rendre leurs activités plus écologiques.

Pour plus d'information sur la reddition de comptes ou le contrôle des progrès par rapport aux engagements, veuillez communiquer avec le commissaire de l'environnement et du développement durable.

Les ministères et organismes doivent rendre compte des points suivants dans leur tableau récapitulatif inséré dans le RMR :

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Ministère / Organisme :	
Éléments à traiter :	**Commentaires du ministère**
1. Quels sont les principaux buts, objectifs et/ou cibles à long terme de votre SDD?	
2. Comment ces buts, objectifs ou cibles aident à réaliser les résultats stratégiques du ministère ou organisme?	
3. Quelles sont les cibles établies pour la période visée?	

STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Ministère / Organisme :	
Éléments à traiter :	**Commentaires du ministère**
4. Quels progrès ont été réalisés (cela inclut les résultats obtenus en fonction des objectifs et les progrès par rapport aux cibles établies) jusqu'à présent?	
5. Quels ajustements avez-vous faits, le cas échéant? (Pour mieux mettre ces renseignements en contexte, discutez de la façon dont les leçons apprises ont influencé ces ajustements.)	

Les ministères et organismes suivants doivent élaborer des stratégies de développement durable (http://www.oag-bvg.gc.ca/domino/cesd_cedd.nsf/html/deptsd_f.html) :

Affaires étrangères Canada
(Affaires étrangères et du Commerce international, ministère des)
Affaires indiennes et du Nord Canada
Agence canadienne de développement international
Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada*
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Agence du revenu du Canada
(Agence des douanes et du revenu du Canada)
Agence des services frontaliers du Canada*
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Anciens Combattants Canada
Centre des armes à feu Canada*
Citoyenneté et Immigration Canada
Commerce international Canada
(Affaires étrangères et du Commerce international, ministère des)
Défense nationale
Développement économique Canada pour les régions du Québec
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Environnement Canada
Finances Canada, ministère des
Industrie Canada
Justice Canada, ministère de la
Parcs Canada
Patrimoine canadien

Pêches et Océans Canada
Ressources humaines et Développement des compétences Canada
(Développement des ressources humaines Canada)
Ressources naturelles Canada
Santé Canada
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Transports Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

*Ces entités sont tenues de déposer leur première stratégie de développement durable en 2006.

Le cas échéant, d'autres ministères et organismes peuvent rendre compte des progrès en regard de leurs objectifs ou engagements dans le cadre d'une stratégie de développement durable. Ainsi, les organismes suivants ont volontairement déposé une stratégie de développement durable et en ont fait rapport dans leur RMR :

Agence canadienne d'évaluation environnementale
Service correctionnel du Canada
Bureau du vérificateur général du Canada
Gendarmerie royale du Canada

Tableau 19 : Approvisionnement et marchés

Aux fins des principes de la reddition de comptes, les ministères peuvent vouloir considérer l'exemple suivant de rapport sur l'approvisionnement et les marchés pour traiter les éléments requis :

Ministère / Organisme	
Éléments à traiter	**Commentaires de l'organisation**
1. Rôle joué par l'approvisionnement et les marchés dans l'exécution des programmes.	L'approvisionnement et les marchés jouent un rôle central dans l'exécution des programmes de ce ministère. Particulièrement, l'approvisionnement permet au ministère d'obtenir des études hautement spécialisées et des avis analytiques à l'appui de ses politiques et de l'exécution de ses programmes. Les marchés permettent au ministère de satisfaire non seulement ses besoins opérationnels mais aussi de promouvoir la croissance de l'économie canadienne.
2. Survol de la façon dont le ministère administre sa fonction d'approvisionnement.	Le ministère fonctionne dans un milieu décentralisé, où l'on trouve des agents d'approvisionnement non seulement à l'administration centrale mais aussi dans les bureaux régionaux. L'autorité contractante est également déléguée de la même façon aux responsables des achats à travers le ministère. Cela reflète l'objectif du ministère d'avoir les délégations nécessaires pour aider les gestionnaires à faire une prestation de services et une exécution de programmes efficaces à l'endroit des Canadiens et d'atteindre un certain équilibre entre la connaissance des programmes et la connaissance des règlements et politiques relatifs à l'approvisionnement. L'autorité fonctionnelle pour les marchés octroie tous les marchés de plus de 100 000 $ et, en outre, offre des avis et des conseils aux gestionnaires sur les procédures. Un comité d'examen ministériel (ou groupe de contrôle de la qualité) examine tous les marchés non concurrentiels de plus de 25 000 $ et les marchés concurrentiels de plus de 50 000 $. Le ministère octroie xxx de marchés évalués à environ yyy $.
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficientes en matière d'approvisionnement.	Le ministère a mis sur pied sur son réseau intranet une nouvelle page Web concernant les politiques opérationnelles et les outils relatifs à l'approvisionnement. Un de ces outils est un modèle pour les demandes de propositions pour les divers types de marchés de services professionnels. On y trouve également des renseignements sur les instruments établis, tels que les offres permanentes et les contrats de fourniture servant à plusieurs types de services achetés par le ministère. Cet outil permet aux gestionnaires de programme de concentrer leurs efforts sur l'énoncé de travail. Le ministère a également une entente de partenariat avec deux autres ministères qui achètent des services similaires afin de regrouper leurs ressources afin de créer des offres permanentes qui seront utilisées par les trois ministères.

Ministère / Organisme	
Éléments à traiter	**Commentaires de l'organisation**
3. Progrès et nouvelles initiatives permettant des pratiques efficaces et efficientes en matière d'approvisionnement. *(suite)*	Principales réalisations : • Dépassement des buts établis pour l'approvisionnement autochtone de façon constante. Partenariat avec AINC pour élaborer une entente de fourniture spécifiquement pour attendre les buts visés par la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. • Mise en œuvre d'un nouveau programme de formation pour gestionnaires principaux du ministère sur la planification et les responsabilités en matière d'approvisionnement.

Les ministères voudront sans doute consulter les sites Web suivants :

- *Publications - Données sur les marchés*

  www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/con_data/siglist_f.html

- *Appels d'offres électroniques du gouvernement*

  www.merx.com

Les organisations suivantes doivent rendre compte de leurs activités d'approvisionnement et de marchés dans leur RMR :

- Affaires étrangères et Commerce international Canada (Affaires étrangères Canada)
- Affaires étrangères et Commerce international Canada (Commerce international Canada)
- Affaires indiennes et du Nord Canada – Commission canadienne des affaires polaires
- Agence de développement international Canada
- Agence spatiale canadienne
- Défense nationale
- Développement social Canada
- Gendarmerie royale du Canada
- Industrie Canada
- Pêches et Océans Canada

- Ressources humaines et développement des compétences Canada
- Ressources naturelles Canada
- Santé Canada
- Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
- Service correctionnel Canada
- Transports Canada
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Tableau 20 : Diversification des modes de prestation des services

Le tableau a pour objet de présenter les initiatives actives ou terminées pour effectuer la prestation des services ou l'exécution des programmes qui contribuent de façon importante à la réalisation du mandat d'un ministère ou organisme utilisant différents mécanismes de prestation.

Ces exigences de reddition de comptes s'appliquent aux ministères et organismes fédéraux mentionnés aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, sauf dans les cas d'exemption législative (p. ex., l'Agence du revenu du Canada).

Les ministères et organismes doivent faire rapport des nouvelles initiatives importantes de diversification des modes de prestation des services (DMPS) ou du renouvellement des initiatives existantes qui sont indiquées dans le RPP et qui étaient actives durant le dernier exercice.

On entend par initiative importante de DMPS une initiative touchant des dépenses annuelles de programmes supérieures à 20 millions de dollars ou qui satisfont aux autres critères suivants :

- menace de manière importante la continuité de la prestation de services aux citoyens canadiens;
- représente un changement important à la composition actuelle des avantages dont bénéficie une région ou un secteur d'activités particulier;
- comporte des questions délicates sur le plan de la gestion des finances ou des ressources humaines sur lesquelles les ministres du Conseil du Trésor doivent se prononcer;
- a des répercussions sur les droits ou les avantages accordés aux citoyens canadiens;
- contribue considérablement à la réalisation du mandat du ministère;
- a une incidence sur les langues officielles.

Les mécanismes de prestation possibles incluent les organismes de services spéciaux, les organismes de services prévus par la loi, les établissements publics, les sociétés d'État, les tribunaux administratifs, les sociétés à gouvernance partagée, les partenariats et les accords de collaboration, l'adjudication des marchés ainsi que les autres options décrites sur le site de la DMPS du Secrétariat, à http://www.tbs-sct.gc.ca/asd-dmps.

Diversification des modes de prestation des services pour le MINISTÈRE X

Contribution à l'organisation	État de la proposition de DMP	Date de la mise en œuvre	Personne-ressource
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			
Nom du programme ou du service			

Tableau 21 : Initiatives d'amélioration des services

Les lignes directrices suivantes s'appliquent aux ministères et organismes qui ont été désignés comme ayant d'importantes activités de prestation de services aux Canadiens et aux Canadiennes en application de l'Initiative d'amélioration des services.

Dans *Des résultats pour les Canadiens et les Canadiennes*, le gouvernement s'engage à rehausser de façon mesurable la satisfaction des clients. Par le biais de l'IAS, le SCT a engagé le gouvernement à hausser d'au moins 10 % d'ici 2005 le degré de satisfaction des clients au moyen d'importantes activités de prestation directe des services. Cette initiative a encouragé l'amélioration des services dans une perspective axée sur le citoyen, mettant l'accent sur une amélioration concrète de la satisfaction des clients quant à la qualité du service.

Par l'entremise du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG), le SCT évalue le rendement de la direction des ministères à la lumière de 10 critères de gestion, dont le **service axé sur le citoyen**. Les gestionnaires des ministères et des organismes doivent savoir que la qualité de leurs rapports sur l'amélioration du service est l'un des facteurs de cette évaluation.

Rapport annuel : Par le biais de leur RMR, les ministères doivent préciser les activités, les cibles et les réalisations qui aident le gouvernement à progresser vers la **cible des 10 %**. L'amélioration soutenue du service dépend de la capacité des ministères et des organismes de mesurer le degré de satisfaction des clients, d'établir des cibles d'accroissement de la satisfaction des clients à l'égard des principaux services publics, de surveiller la mise en œuvre et de faire rapport du degré d'accroissement de la satisfaction des clients à l'égard des principaux services au public.

Nouvelle exigence : Puisque l'IAS prend fin en 2005, le SCT demande que, outre leurs rapports annuels, ces ministères et organismes soumettent un rapport d'étape couvrant les cinq années de l'Initiative. Il s'agit d'insister ici sur les résultats des sondages sur la satisfaction des clients, sur l'établissement de normes de service et l'évaluation du rendement en regard de ces dernières, et sur l'extension de l'amélioration du service à d'autres services offerts pendant la période de cinq ans.

Les ministères doivent faire rapport au sujet de quatre éléments clés de leur rendement en matière de prestation de services.

1. Programmes et services visés par un plan d'amélioration des services

La mise au point d'un plan d'amélioration des services officiel et structuré, par secteur d'activités, par programme, par mode de prestation (ou par région géographique) est l'un des principaux outils qui permettent d'accroître le niveau de satisfaction des clients. Dans le rapport,

les ministères et les organismes doivent préciser les programmes et services qui sont officiellement visés par un plan d'amélioration des services et la manière dont ils sont reliés à une stratégie visant à recueillir de façon continue les commentaires des clients afin que le ministère puisse comprendre les besoins et les attentes de sa clientèle ainsi que leurs priorités en matière d'amélioration, suivre les progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs en matière de satisfaction et mettre à jour sa stratégie d'amélioration des services.

Les ministères doivent montrer que les programmes et les services les plus importants aux yeux des citoyens sont adéquatement visés par un plan.

2. Établissement de niveaux de base relatifs à la satisfaction des clients et progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs fixés en matière de satisfaction

L'évaluation du niveau de satisfaction de la clientèle à l'égard de la qualité du service est la manière la plus efficace de déterminer si les mesures prises pour améliorer les services ont eu ou non de véritables effets. Tout particulièrement, les ministères feront état des progrès accomplis en ce qui a trait à l'amélioration du délai de prestation, à l'accessibilité du service, au résultat et au niveau global de satisfaction. De récentes recherches ont révélé qu'il fallait accorder une attention particulière à chacun de ces aspects du service. Même si chaque ministère et organisme établira ses propres cibles pour améliorer ses résultats concernant la satisfaction de sa clientèle, tous devront faire rapport sur leurs progrès annuels à ce titre et sur l'atteinte de leurs cibles annuelles. Les ministères doivent préciser, s'il y a lieu, si les services font l'objet d'un sondage cyclique ou annuel. Le cas échéant, il faut indiquer dans le rapport les résultats obtenus d'une année à l'autre. On affichera sur le site Web du ministère les résultats détaillés des sondages sur les niveaux de satisfaction des clients et leurs priorités en matière d'amélioration, et l'on indiquera dans le rapport l'adresse URL où les trouver.

Des questions communes sur la satisfaction des clients ont été définies aux fins de l'établissement de rapports dans l'ensemble de l'administration fédérale. Pour assurer l'uniformité et permettre la comparaison des résultats, les ministères devraient intégrer ces questions aux sondages sur la satisfaction des clients en se servant de l'outil de mesures communes (OMC).

Les ministères sont encouragés à présenter les résultats de leurs sondages à la base de données de comparaison de l'OMC. Cette base de données leur offre la possibilité de comparer, dans l'anonymat, les résultats des sondages qu'ils ont effectués à l'aide de l'OMC à ceux d'autres organisations d'un bout à l'autre du Canada et à l'étranger. Pour de plus amples renseignements, consulter le site Web de l'Institut des services axés sur les citoyens à l'adresse iccs-isac.org/fra/.

3. Normes de service pour tous les services publics clés : établissement de normes et rendement par rapport à ces normes

Même si l'accroissement du niveau de satisfaction des clients est le principal critère de mesure de l'amélioration de la qualité et de la prestation des services, les normes de service continuent d'avoir un rôle important à jouer dans la stratégie globale d'amélioration des services. Relativement à chaque norme de service établie à partir de ce qu'ils connaissent des attentes des clients, les ministères doivent mesurer leur rendement réel par rapport à ces normes. Ils doivent déclarer dans leur RMR leur rendement global par rapport à chacune et donner accès à des renseignements complémentaires sur les normes de service et le rendement par rapport à ces normes au moyen d'un lien à leur site Internet. L'adresse URL pertinente doit être indiquée dans le rapport.

4. Principales réalisations au titre de l'amélioration des services, du point de vue des citoyens

Il s'agit ici de donner un aperçu des principaux éléments jugés prioritaires aux yeux des clients au cours de l'année écoulée en ce qui concerne l'amélioration des services, et des principales mesures prises en conséquence. On doit également faire référence dans cette section aux efforts et aux activités du ministère en vue d'améliorer constamment ses services.

Le cas échéant, les ministères sont invités à dresser un tableau sommaire ou à inclure un passage narratif dans leur RMR pour satisfaire à l'exigence de rapport susmentionnée de l'IAS.

Tableau 22 : Initiatives horizontales

Le but de la reddition de comptes quant aux initiatives horizontales est de fournir aux parlementaires, au public et au gouvernement une image des dépenses, des plans et des priorités publiques pour toutes les grandes initiatives horizontales.

Une initiative horizontale est une initiative dans le cadre de laquelle des partenaires[8], provenant de deux ou plusieurs organisations, ont accepté en vertu d'une entente de financement formelle (p. ex., un mémoire au Cabinet, une présentation au Conseil du Trésor, un accord fédéral-provincial) de collaborer à la réalisation d'objectifs communs[9]. L'initiative concernant le changement climatique, la Stratégie canadienne antidrogue et l'Initiative de l'emploi pour les jeunes sont des initiatives horizontales.

Un gabarit concernant les initiatives horizontales doit être rempli pour toutes les grandes initiatives horizontales qui :

- ont reçu des fonds fédéraux de plus de 100 millions de dollars pour toute l'initiative,
- sont importantes pour l'atteinte des priorités du gouvernement;
- ont un profil public élevé.

Les ministères, dont le ministre a présenté le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle, sont responsables de présenter les gabarits d'initiative horizontale au Secrétariat au nom de ses partenaires fédéraux. Le gabarit doit être soumis en format HTML et dans les deux langues officielles.

Les partenaires fédéraux qui ont reçu un financement important pour la réalisation de programmes publics sont responsables de transmettre au ministère responsable des données sur les dépenses et les résultats prévus et de contribuer à la présentation du gabarit sur les initiatives horizontales.

Si la participation d'un ministère à une initiative horizontale est essentielle à l'obtention des résultats stratégiques, le ministère devrait en faire part dans le texte de son DPR.

---

8. **Types de partenaires :** Les autres ministères ou organismes fédéraux, les autres gouvernements nationaux, les gouvernements provinciaux ou territoriaux, les gouvernements municipaux, les organismes non gouvernementaux, les organismes du secteur public, les Premières nations et les autres organisations.
9. Un **résultat partagé** est un résultat que les partenaires espèrent atteindre à la suite des efforts déployés dans le cadre de leurs programmes. Un résultat partagé devrait contribuer à l'obtention des résultats stratégiques des partenaires.

Le gabarit terminé doit être envoyé à la Division de la gestion des résultats horizontaux à hrm@tbs-sct.gc.ca ((613) 946-4667) à la même date limite que le DPR [10].

Les renseignements fournis seront versés dans la Base de données sur les résultats des initiatives horizontales (http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hrdb-rhbd/profil_f.asp).

Les gabarits remplis pour les IH ne doivent pas être joints aux version papier, PDF ou HTML de votre RMR. Toutefois, nous vous suggérons de joindre à votre rapport une liste des IH de votre ministère ainsi qu'un renvoi au site Web du SCT donnant accès à de plus amples renseignements sur ces initiatives. Veuillez aussi noter que les directives de présentation des RMR de 2004-2005 stipulent, dans le principe 1, qu'il faut mettre en évidence les IH importantes qui ont des répercussions sur le rendement de l'organisation et qu'il faut expliquer ces répercussions sur votre RMR.

10. Tim Wilson (957-7048) peut également répondre aux questions concernant les exigences de reddition de comptes sur les initiatives horizontales. Des exemples de gabarits remplis se trouvent sur le site Web du Secrétariat sur les initiatives horizontales (http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/eppi-ibdrp/hr-rh_f.asp).

Le tableau suivant est un exemple du gabarit à employer.

Initiatives horizontales						
1) Nom de l'initiative horizontale :			2) Nom du ministère responsable :			
3) Date de mise en œuvre de l'initiative horizontale :			4) Date de clôture de l'initiative horizontale :			
5) Total du financement fédéral versé :						
6) Description de l'initiative horizontale :						
7) Résultats obtenus partagés :						
8) Structure de gouvernance :						
9) Partenaires fédéraux participant à chaque programme	10) Nom des programmes	11) Total des fonds versés	12) Dépenses prévues 2004-2005	13) Résultats prévus 2004-2005	14) Résultats prévus pour 2004-2005	15) Résultats obtenus en 2004-2005
1.	a.	$	$	$		
	b.	$	$	$		
	c.	$	$	$		
2.	a.	$	$	$		
	b.	$	$	$		
	c.	$	$	$		
3.	a.	$	$	$		
	b.	$	$	$		
		Total $	Total $	Total $		
16) Commentaires sur les écarts :						
17) Résultats que doivent obtenir les partenaires non fédéraux *(le cas échéant)* :						
18) Personne-ressource :		19) Approuvée par :			20) Date de l'approbation :	

Les renseignements suivants donnent des directives additionnelles pour remplir le tableau 22 :

1. *Nom de l'initiative horizontale :* Fournir le nom de l'initiative horizontale mentionné dans le mémoire au Cabinet ou toute autre entente formelle présentée, p. ex., la Stratégie canadienne antidrogue.

2. *Nom du ou des ministères responsables :* Fournir le nom du ou des ministères responsables, p. ex., Santé Canada.
3. *Date de mise en oeuvre de l'initiative :* Indiquez la date de mise en oeuvre de l'initiative. Si des programmes ont différentes dates de mise en œuvre, veuillez indiquer la date de mise en œuvre du premier programme.
4. *Date de clôture de l'initiative horizontale :* Indiquez la date du dernier paiement versé pour l'initiative horizontale. Si des programmes ont des dates de clôture différentes, veuillez indiquer la date à laquelle le dernier programme se termine. Veuillez indiquer « permanent » si l'initiative reçoit un financement permanent.
5. *Total des fonds alloués à l'initiative :* Indiquez le total des fonds fédéraux alloués (du début à la fin) à l'initiative horizontale.
6. *Description de l'initiative horizontale :* Donnez une brève description de l'initiative horizontale, incluant la raison d'être de l'initiative, ses liens aux plans et priorités et aux objectifs du gouvernement. Veuillez également fournir des liens électroniques à des renseignements additionnels le cas échéant.
7. *Résultats partagés :* Il s'agit de résultants précis que doivent obtenir tous les partenaires participants à cette initiative. Il peut s'agit de bénéfices à court ou à long terme pour les Canadiens. Les résultats doivent être mesurables, de nature directionnelle, et offrir une certaine indication de l'étendue du changement recherché, p. ex., la réduction de la disponibilité de drogues illégales et de substances nocives au Canada, la réduction de la demande de drogues illégales et de substances nocives au Canada.
8. *Structure(s) de gouvernance :* Indiquez l'organisme décideur interministériel et les comités interministériels et les structures de coordination établis par les partenaires participant à l'initiative horizontale, p. ex., un comité de ministres, sous-ministres ou sous-ministres adjoints (l'organisme décideur); un comité de directeurs généraux, un conseil de direction, un secrétariat, un conseil consultatif externe, etc.
9. *Les partenaires fédéraux participant à chaque programme :* Donnez le nom de chaque ministère fédéral participant *à l'initiative horizontale, incluant le ministère responsable. Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les partenaires.*
10. *Nom des programmes :* Donnez le nom des principaux programmes fédéraux, par partenaire, financés par l'initiative horizontale. Veuillez indiquer un hyperlien pour les renseignements additionnels le cas échéant. Les renseignements sur les dépenses et les résultats doivent être fournis par partenaire et par programme. *Veuillez ajouter des rangées si l'espace est insuffisant pour mentionner tous les programmes.*
11. *Total des fonds affectés :* Indiquez le total des fonds affectés (du début à la fin), par partenaire et par programme, pour toute la durée de l'initiative.

12. *Prévision des dépenses 2004-2005 :* Donnez une estimation des dépenses au cours de l'exercice.
13. *Dépenses réelles 2004-2005 :* Indiquez les dépenses réelles au cours de l'exercice.
14. Résultats prévus *2004-2005 ::* Indiquez les résultats prévus au cours de l'exercice.
15. *Résultats obtenus 2004-2005 ::* Indiquez les résultats obtenus au cours de l'exercice. S'ils diffèrent des résultats prévus, donnez une explication dans la section des commentaires.
16. *Commentaires sur les écarts* : Indiquez tout commentaire concernant les écarts pour les dépenses et les résultats.
17. *Résultats à atteindre par les partenaires non fédéraux (le cas échéant) :* Donnez une description des résultats prévus des partenaires non fédéraux, le cas échéant. Elle devrait inclure une discussion des dépenses et des résultats prévus de chaque partenaire par rapport tant à l'entente de partenariat que des résultats stratégiques.
18. *Personne-ressource :* Donnez les coordonnées de la personne-ressource (adresse, numéro de téléphone et courriel) du gestionnaire de l'initiative horizontale qui pourra répondre aux demandes de renseignements sur l'initiative horizontale.
19. *Approuvée par :* Indiquez le nom de la personne qui a approuvé les renseignements indiqués dans le modèle de l'initiative horizontale.
20. *Date de l'approbation* : Indiquez la date de l'approbation du modèle de l'initiative horizontale.

Tableau 23 : Politiques sur les voyages

Il existe deux politiques distinctes du SCT sur les voyages : 1) les *Autorisations spéciales de voyager* et 2) la *Directive sur les voyages*, les taux et les indemnités.

Les *Autorisations spéciales de voyager* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA_f.asp) décrivent les dispositions sur les voyages qui s'appliquent aux ministres et aux membres de leur personnel exonéré, aux parlementaires, aux sous-ministres, aux personnes nommées par le gouverneur en conseil et au personnel de direction. Elles décrivent en outre les principes que devraient suivre les responsables des ministères et des organismes relativement aux dépenses de voyage discrétionnaires.

La *Directive sur les voyages* (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp) de même que les taux et les indemnités (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp) servent de repères pour les *Autorisations spéciales de voyager* et s'appliquent aux fonctionnaires, au personnel exonéré et à d'autres personnes voyageant en service commandé, **sauf si le voyage est régi par une autre autorisation**.

Un décret a été émis en décembre 1997 (décret 1997-1810) pour obliger les organisations autres que les sociétés d'État autorisées à élaborer leurs propres politiques en matière de voyages et d'accueil, à se fonder sur la politique du Conseil du Trésor sur les autorisations spéciales de voyager et les frais d'accueil. Une lettre du secrétaire du Conseil du Trésor indique en outre que les ministères et les organismes dont les politiques sur les voyages diffèrent de celles du SCT doivent publier leurs politiques dans leur RMR et faire état des coûts additionnels qui en découlent par rapport aux politiques du SCT sur les voyages.

Par souci de respect de cette exigence, **tous les ministères et organismes dont les politiques sur les voyages diffèrent de celles du SCT doivent inclure les gabarits ci-après** dans leur RMR.

Les **autres organisations** sont priées d'inclure dans leur RMR un **bref énoncé** selon lequel elles respectent et utilisent les paramètres des politiques du SCT sur les voyages.

Étape 1 :
Comparaison avec les *Autorisations spéciales de voyager*

Titre de la politique sur les voyages de xxx (indiquer le nom de l'organisation) : (Nota : Si votre organisation applique les Autorisations spéciales de voyager, insérer l'énoncé suivant : « L'organisation XXX respecte les Autorisations spéciales de voyager. »)
Fondement : Préciser ce sur quoi (p. ex., la loi, le règlement, etc.) votre organisation se fonde pour adopter sa propre politique sur les voyages.
Portée : Préciser à qui votre propre politique sur les voyages s'applique au sein de votre organisation (p. ex., le président, les présidents de comités ou de conseils, les membres de comités consultatifs, les hauts fonctionnaires seulement, des personnes qui ne sont pas des employés, ou d'autres personnes).
Principales différences visant les dispositions de la politique : Décrire les principales différences entre les dispositions de votre politique sur les voyages et celles des *Autorisations spéciales de voyager* (p. ex., les classes de tarif aérien, les repas et les faux frais, les allocations, etc.)
Principales répercussions financières des différences : Décrire les principales différences entre les politiques qui entraînent des coûts supplémentaires (p. ex., les classes de tarif aérien comme la première classe, les repas et les faux frais, les indemnités, les taux de kilométrage, et les limites au titre des frais d'hébergement).

Étape 2 :
Comparaison avec la *Directive sur les voyages*, les taux et les indemnités

Titre de la politique sur les voyages de xxx (indiquer le nom de l'organisation) : (Nota : Si votre organisation applique la Directive sur les voyages, les taux et les indemnités, insérer l'énoncé suivant : « L'organisation XXX respecte la Directive sur les voyages, les taux et les indemnités. »)
Fondement : Préciser ce sur quoi (p. ex., la loi, le règlement, etc.) votre organisation se fonde pour adopter sa propre politique sur les voyages.
Portée : Préciser à qui votre propre politique sur les voyages s'applique au sein de votre organisation (p. ex., les employés occasionnels, ceux nommés pour une période déterminée ou indéterminée, l'ensemble des employés, les hauts fonctionnaires, les personnes qui ne sont pas des employés (experts-conseils, entrepreneurs, etc.))
Principales différences visant les dispositions de la politique : Décrire les principales différences entre les dispositions de votre politique sur les voyages et celles de la *Directive sur les voyages*, les taux et les indemnités (p. ex., le taux de kilométrage, les repas et les faux frais, l'indemnité d'hébergement privé, les classes de tarif aérien, les limites de frais d'hébergement ou le soin de personnes à charge).
Principales répercussions financières des différences : Décrire les principales différences entre les politiques qui entraînent des coûts supplémentaires (p. ex., les classes de tarif aérien, les repas et les faux frais, les indemnités, les taux de kilométrage, et les limites au titre des frais d'hébergement).

Tableau 24: Réservoirs de stockage

Les ministères ont le choix de faire état de leurs réservoirs de stockage au ministre de l'Environnement, au plus tard le 30 avril 2005 **OU** de leur intention d'en rendre compte dans le RMR, en se servant du formulaire suivant :

État des réservoirs de stockage de pétrole sur les terres appartenant à (nom du ministère fédéral)

Rapport annuel pour le 30 avril 2005

Conformément à la partie IV de la LCPE, *Règlement sur l'enregistrement des systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sur le territoire domanial*, le présent rapport fournit l'information énoncée à l'annexe II dudit règlement et mise à jour au 31 décembre 2004

Le nombre suivant de systèmes de stockage *hors sol* **:**

Sont inscrits auprès de (nom du ministère fédéral approprié) : _____.

Sont conformes aux *Lignes directrices techniques fédérales concernant les réservoirs de stockage hors sol* : ___ ___.

Ne sont pas conformes aux *Lignes directrices techniques fédérales concernant les réservoirs de stockage hors sol* : _____.

Le nombre suivant de systèmes de stockage *souterrains* **:**

Sont inscrits auprès de (nom du ministère fédéral) : _____.

Sont conformes aux *Lignes directrices techniques fédérales concernant les réservoirs de stockage souterrains* : _____.

Section IV – Autres sujets d'intérêt

La présente section est conçue pour permettre aux ministères d'inclure tout sujet d'intérêt qui n'aurait pas été mentionné dans les lignes directrices.

Par exemple, si les ministères désirent discuter des services ministériels, nous recommandons de rédiger une ou deux pages décrivant les points suivants :

- Description des services ministériels (selon l'AAP);
- Total des dépenses pour les services ministériels;
- Le cas échéant, affectation du financement pour les services ministériels parmi les autres activités de programme, comme mentionné dans le Budget principal (en vertu du modèle d'affectation utilisé dans la MJANR);
- Partage des fonctions des services ministériels avec les autres ministères;
- Toute initiative ou question précise ayant une nette incidence sur le rendement du ministère (voir la section I) et une explication claire de cette incidence.

Information générale

Dépôt au Parlement

Les *Rapports sur les plans et les priorités* sont normalement déposés à la Chambre des communes en mars et le Rapport ministériel sur le rendement au début de novembre. Les dates exactes seront transmises aux agents financiers supérieurs et aux coordinateurs des RMR dans une lettre d'appel.

Responsabilités du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et des ministères.

Même si c'est le président du Conseil du Trésor qui dépose ces rapports au nom des ministres, ces derniers sont responsables de la qualité, de l'intégrité, de l'exhaustivité et de la traduction de l'information présentée au Parlement.

Chaque ministère doit apposer sa signature organisationnelle sur la première page intérieure, si cette dernière a été approuvée par le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) ou si elle fait l'objet d'une exemption.

Le ministère doit continuer de fournir la signature de son ministre sur la première page intérieure du document prêt pour l'impression s'il ou elle n'a pas signé le message du ministre. Le SCT se chargera d'imprimer, de déposer et de distribuer tous les RMR.

Le ministère sera tenu d'acquitter les frais liés aux heures supplémentaires si un document complet (et signé par le ministre) n'a pas été remis à la date limite officielle de remise.

Le ministère continuera d'être facturé pour les copies envoyées au Parlement et au Programme des services de dépôt.

Demandes de renseignements

Toute question doit être adressée à la personne pertinente mentionnée dans la liste de personnes-ressources.

Ce qu'il faut envoyer

Les ministères doivent fournir :

- un document original signé, recto seulement, accompagné de quatre copies (dans chacune des langues officielles);
- une demande de travaux d'impression;
- un fichier PDF;
- un fichier HTML – Voir la section sur la reddition de comptes électronique pour de plus amples renseignements sur les exigences de formatage de ce type de fichier.

Conformément à la politique de Gouvernement en direct, les documents doivent être affichés sur Internet. Les archives des versions antérieures sont aux adresses suivantes :

http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp ou
http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp.

Le SCT affichera les RPP et les RMR en formats HTML et PDF sur son site Internet.

Le ministère est prié de clairement étiqueter toutes les disquettes ou CD en précisant le nom d'une personne-ressource et son numéro de téléphone, ainsi que le logiciel et la version utilisés (p. ex., WordPerfect 8.0). Le ministère peut copier les fichiers du SCT ou d'établir des liens au site du SCT après le dépôt des documents.

Ce qu'il faut envoyer

	RMR
Adressez tous les documents à : Salle du courrier du Conseil du Trésor 300, avenue Laurier Ouest Niveau P-3O Ottawa (Ontario) K1A 0R5	Aux soins de : Adjointe administrative Gestion axée sur les résultats Secteur de l'examen des opérations de dépenses 9e étage, tour Ouest

Nous vous recommandons d'acheminer votre RMR au SCT par service de messagerie.

Site Web du SCT

Les présentes lignes directrices et les autres documents du Budget des dépenses sont affichés sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, aux adresses suivantes :

http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estime.asp ou
http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp

Reddition de comptes électronique

Avec les versions papier, les RMR doivent être soumis électroniquement au Secrétariat en formats HTML et PDF.

La présente section vous indique comment les versions électroniques des RMR doivent être formatées et programmées. Ce texte est relativement technique et s'adresse au personnel responsable de la production de ces fichiers électroniques.

Par conséquent, ces instructions présupposent que le lecteur est familier avec la programmation HTML et la manipulation de fichiers PDF

Pour plus de clarté, le terme « document » réfère aux RMR, et le terme « ministère » aux ministères et organismes qui ont rédigé ces derniers.

Processus de présentation des versions électroniques des RPP/RMR

Les ministères peuvent envoyer les versions électroniques du document, dans les deux langues officielles, sur disquette ou sur CD à l'agent du Secrétariat approprié (voir la liste de personnes-ressources).

Le document doit être fourni sous trois formats électroniques :

- PDF (consultable à l'aide d'Adobe Acrobat 4.0 ou d'une version plus récente);
- HTML, avec les images pertinentes au format .GIF ou .JPG;
- Le format dans lequel le document a été créé (p. ex., MS Word ou WordPerfect).

L'étiquette apposée sur le CD ou la disquette doit indiquer le titre du document, le nom du ministère, les formats des fichiers, de même que les nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du ministère.

Exemple :

RPP 2005-2006
Patrimoine canadien
PDF, HTML, MS-WORD
Jeanne Untel, (999) 999-9999

Hyperliens aux fichiers PDF et HTML

Les versions PDF et HTML seront affichées sur le site Web du Secrétariat. Il est important de s'assurer que les hyperliens fournis pour ces fichiers sont fonctionnels et à jour. De plus, il faut s'assurer que toutes les adresses électroniques ont le suffixe « http:// ».

Exigences spécifiques pour les fichiers HTML

Organisation des fichiers sur CD ou disquette

Le document devrait être présenté dans un fichier HTML pour chaque langue officielle afin que tout le contenu de chaque version linguistique apparaisse dans une seule page Web. Chaque fichier HTML devrait inclure une table des matières suivie du corps du texte.

Les images devraient être insérées dans un sous-répertoire distinct.

Remplacer les références aux numéros de page par des hyperliens et des signets

Les numéros de page utilisés dans les versions originales et PDF du document ne servent à rien pour la version HTML. Les références textuelles aux numéros de page, incluant celles dans la table des matières devraient être remplacées par des hyperliens pointant aux endroits appropriés du document.

Notes en bas de page

Les références aux bas de page dans les tableaux et le texte devraient contenir des hyperliens pointant au texte correspondant. Le texte devrait être situé directement sous la section ou le tableau en question.

Problèmes de conversion en HTML lors de l'utilisation de logiciels de traitement de textes populaires

Si vous utilisez MS Word ou WordPerfect pour votre document d'origine, n'employez pas la fonction « Enregistrer sous HTML », car vous obtiendrez une version remplie de codes de formatage qui entrent en conflit avec la feuille de style pour la Normalisation des sites Web; le résultat ainsi obtenu est donc inacceptable. Vous pouvez utiliser d'autres logiciels, comme Microsoft Front Page 2000, pour préparer votre fichier HTML et éliminer les codes inutiles.

Utilisation d'un service de validation HTML

Une fois le fichier HTML prêt, il est recommandé que le ministère utilise un service de validation HTML. Celui-ci indiquera la présence de codes inutiles et d'instructions illégales. Il existe un service de validation gratuit à http://validator.w3.org/file-upload.HTML. Les codes devraient être testés avec l'outil HTML 4.01 Transitional réglé aux spécifications acceptables minimales. Deux lignes de code doivent être ajoutées au début de chaque fichier HTML avant d'effectuer la validation.

<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">

<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html, charset=iso-8859-1">

Normalisation des sites Internet – Normes gouvernementales

Le Secrétariat utilise une trousse spécialisée qui transpose l'apparence visuelle du fichier HTML reçu afin de satisfaire le programme Normalisation des sites Internet (NSI) pour la diffusion Web (voir http://www.cio-dpi.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp). La réussite de ce processus dépend du respect strict des règles suivantes en ce qui concerne les fichiers reçus des ministères :

Corps du texte

Le corps du texte du fichier HTML devrait être en une seule colonne mesurant 450 pixels.

Formatage et conflit avec la feuille de style NSI

De nombreuses balises HTML entrent en conflit avec la feuille de style NSI et ne peuvent être utilisées, par exemple la balise <font>. N'utilisez que les balises suivantes :

En-têtes <h1>, <h2>, <h3>, <h4>

Police en caractères gras

Police en italiques

Les fichiers HTML soumis ne devraient contenir aucun langage de script (JavaScript, VBScript, ASP, etc.) ou de cadres.

Nous vous demandons de limiter, dans la mesure du possible, l'utilisation des sauts de ligne (<br>) qui empêchent souvent de formater le texte en bonne et due forme à l'aide de la feuille de styles de la NSI.

Tableaux

Il faut honnêtement essayer de restreindre les tableaux à une largeur de 450 pixels.

Si cela est impossible sans réduire la clarté de l'information, une taille maximale de 650 pixels est tolérée. La plupart des utilisateurs d'ordinateur seront encore capables de visionner et d'imprimer un tableau de cette taille dans sa totalité.

Les tableaux de plus de 650 pixels devraient être convertis en un fichier image et traité comme des diagrammes (voir ci-après).

Diagrammes

Tout diagramme ou très grand tableau devrait être converti en un fichier image. Ce dernier devrait être soumis sous format JPG ou GIF et afficher une résolution assez élevée pour que le texte soit lisible à un agrandissement de 100 %.

Tous les fichiers images, qu'il s'agisse de diagramme, tableau ou photo, doivent avoir une description appropriée (instruction « alt ») pour les lecteurs écrans utilisés par les personnes ayant une déficience visuelle.

Liste de personnes-ressources

Pour les questions sur les lignes directrices des RMR :
Anne Routhier (DPR) (613) 957-7056 Routhier.Anne@tbs-sct.gc.ca

Pour les questions sur les l'impression des RMR :
Maggie Sztajerowska (613) 957-7181 Sztajerowska.Maggie@tbs-sct.gc.ca

Personnes-ressources du centre des RMR

Rapport annuel au Parlement *Le rendement su Canada*	Anna Blaszczynska	957-2528
Diversification des modes de prestation des services	Colleen O'Brian	946-3717
Subventions conditionnelles et fondations	Morris Samel	957-9674
Renseignements sur les dépenses de projets	Susanna Riggs	957-2513
Distribution et commandes des ministères	Maggie Sztajerowska	957-7181
Édition électronique	Jean-François Lachance	946-7708
Indemnisation des victimes d'accidents du travail	Mitch Temelini (SDC)	997-2791
Frais d'utilisation	Leon Richins	946-9906
Tableaux financiers	Anne Routhier/ Jo-Anne Munro	957-7056 957-0567
Renseignements au sujet de la Ligne directrice	Anne Routhier	957-7056
Résultats horizontaux	Tim Wilson	957-7048
Salaires et coût connexe des services juridiques	Arjun Patil (Justice)	954-5615
Architecture d'activités de programme (AAP)	Rohit Samaroo	957-7175
Production du RMR	Maggie Sztajerowska	957-7181
Approvisionnement et marchés	Susanna Riggs	957-2513
Principaux services de réglementation	Vincent Ngan	996-443
Initiative d'amélioration des services	Victor Abele	946-6264
Entente-cadre sur l'union sociale	Jeremy McLay	946-9895
Indicateurs sociaux	Tim Wilson	957-7048
État sommaire des grands projets de l'État	Susanna Riggs	957-2513
Rationalisation des rapports et rapports législatifs	Anne Routhier	957-7056
Développement durable	Michael Bates	952-3233
Développement durable et opérations gouvernementales	Samir Basaria (PWGSC)	956-1626
Paiements de transfert	Sue Murtagh	957-9677

Politique sur les voyages	Sharron Tuckey	952-3269